



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ГЕОРГИ ДАМЯНОВО, ОБЛ. МОНТАНА

С. Георги Дамяново 3470, ул. „Единадесета” № 2

Кмет	09551/2220
Зам.-кмет	09551/2220
Секретар	09551/2220
Факс	09551/2340
e-mail	gd3470@mail.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Георги Дамяново
със седалище и адрес: с. Георги Дамяново 3470, ул. "Единадесета" № 2, тел. 09551/2220

На основание чл.10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл), във връзка с Заповед № 299/30.10.2020 г. на Кмет на Община Георги Дамяново

ОБЯВЯВА КОНКУРС за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. За длъжността:

Младши експерт „Финанси” в Дирекция „Финансово-стопански дейности и административно обслужване“ в Община Георги Дамяново

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- а) да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител;
- б) да имат висше образование, образователно – квалификационна степен бакалавър;
- в) област на висше образование: социални, стопански и правни науки;
- г) професионално направление: икономика;
- д) допълнителни умения: да притежават компютърна грамотност и да познават нормативната база, касаеща длъжността;
- е) професионален опит за заемане на длъжността – не се изисква.

3. Начин на провеждане на конкурса: конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе в ДВА ЕТАПА: чрез тест и интервю.

4. Документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

а) заявление за участие в конкурса по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;

б) декларация от кандидата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл за неговото гражданство, че е пълнолетен, не е поставено под запрещение лице, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен от правото да заема длъжността, за която кандидатства;

в) лично заверени копия от кандидата от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация/обучения или посочване на номер, дата и издателство на дипломата по реда на чл. 17, ал.3, т. 2 от НПКПМДСл;

г) лично заверени копия от кандидата от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител, ако притежава такива;

д) заверени копия на други документи - за компютърни умения, сертификати и други (ако притежава такива).

5. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите по т. 4 се представят в срок до 16:30 часа на 09.11.2020 г. на адрес: с. Георги Дамяново 3470, ул "Единадесета" № 2, Община Георги Дамяново, ет. 1 „Център за ин-

формационно обслужване на гражданите - Деловодство”, тел. 09551/2220, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители.

6. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати, както и други съобщения ще се обявяват на информационното табло пред входа на Общинска администрация – Георги Дамяново и на интернет страницата на Община Георги Дамяново: [http://www.georgidamyanovo.com /](http://www.georgidamyanovo.com/).

7. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика: Организация и контрол на дейностите по приемане, съхраняване и предаване на валутни средства и извършва касови операции с валута по предварително оформени документи. Извършва касови операции по предварително оформени от опълномощени лица приходно-разходни документи. Предава и получава оформени документи, парични средства и цени книжа в обслужващите финансови институции. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводната документация. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност. Актуализира системата за финансово управление и контрол при промяна в нормативната уредба, промяна в структурата на общината, както и в отговор на установени грешки, слабости или пропуски в нея. Осъществява, чрез проверка и преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, функция по предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на общината. Разработва годишен план за одит на системата за финансово управление и контрол и вътрешен контрол и го представя на ръководителя за одобрение. Оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол. Участва в идентифициране и управление на рисковете, които могат да попречат за постигане на целите, чрез въвеждане на контролни механизми които ще минимизират последиците от тях. Проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход. Изпълнява и допълнително възложени задачи от кмета, заместник-кмета, секретаря и директора на дирекция.

8. Минимален размер на основната заплата – 610 лева. След заемане на свободната длъжност индивидуалната основна месечна заплата се определя по реда на чл. 8 и чл. 9 от Наредбата за заплата на служителите в държавната администрация.

НИНА ПЕТКОВА.....П.....
Кмет на Община Георги Дамяново