



РАЙОН "ИЗТОЧЕН", ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив 4000, бул. "Шести септември" № 274, тел.: 032/601060, e-mail: iztochen_bg@abv.bg

На основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители

ОБЯВЯВА ЗА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА

Главен експерт в Отдел „ Финанси и стопански дейности“

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността :

- степен на образование: бакалавър
- специалност :“счетоводство и анализ“
- професионален опит: 2 години или ранг IV младши
- да отговаря на изискванията на чл. 7, ал.1 от ЗДСл.

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността :

- компютърна грамотност;
- познаване на нормативната база, касаеща финансовата дейност, счетоводната отчетност и контрола;
- комуникативни способности и умения за работа в екип.

3. Начин на провеждане на конкурса :

- решаване на тест
- интервю

4. Необходими документи за участие в конкурса :

- Заявление по образец – приложение № 2 от чл.17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.
- Декларация за обстоятелствата по чл. 17, ал. 2, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители
- Копия от документи за придобита образователна степен и допълнителна квалификация, свързана с длъжността.
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, или придобит ранг като държавен служител;
- Копия от документи / сертификати /, удостоверяващи наличието на допълнителните изисквания за заемане на длъжността.

5. Документите се подават лично, или чрез пълномощник в непрозрачен запечатан плик в Деловодството на район "Източен", бул. "Шести септември" № 274, от 9,00 до 16,30 часа.

6. Срок за подаване на документите – 10 дни след публикуване на обявата.

7. Информация за длъжността:

- Окомплектова и оформя всички първични счетоводни документи и съставя такива вторични, необходими за правилното водене и отразяване на стопанските операции;
- Води счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация;
- Начислява и осчетоводява трудовите и служебни възнаграждения на служителите от районната администрация и възнаграждения по граждански договори ;
- Осчетоводява и води цялото счетоводство чрез програмен продукт FSD ;
- Води 5 папки: папка „Каса“ в лева, папка „Банка“-разход в лева, папка „Приход“ – в лева, папка „Текущи начисления и отчети“, папка „Набирателна сметка“ – в лева.
- Съставя първични и вторични счетоводни документи и оборотна ведомост;
- Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им, чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
- Отговаря за хронологичното записване на счетоводните операции;
- При изплащане на заплатите следи за навременното привеждане на сумите по принадлежност за НОИ, ТД на НАГ;
- Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред;
- Пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни, във връзка с изпълняваната работа;
- Не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на негово изрично разпореждане;
- Поддържа професионалната си квалификация

8. Размер на основната заплата определена за длъжността – 605,00 лв. – 1800,00 лв.

9. За информация тел. 601 095 - Радка Димитрова