



ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

ОБЯВЛЕНИЕ

ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА, гр. Горна Оряховица, пл. "Г. Измирлиев" №5, на основание чл.10а, ал.2 от ЗДСл и Заповед № 4135 / 25.11.2022г. на Кмета на Общината

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

За длъжността **“Старши счетоводител”** в отдел **„Бюджет, финанси и счетоводна дейност“** при Община Горна Оряховица.

1. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

- образователна степен - висше образование - със завършена степен „бакалавър“
- професионален опит – 1 година
- минимален ранг – IV младши;
- да отговаря на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

2. Начинът за провеждане на конкурса - тест;

3. Необходимите документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:

- заявление по образец
- декларация по чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;
- копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

4. Документите се подават в 10-дневен срок от публикуване на обявата, в деловодството в ЦАО на Общината или на e-mail: obshtina@g-oryahovica.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с личен електронен подпис. Допълнителна информация относно провеждането на конкурса може да бъде получена на тел. 0618/6-05-01-187;

5. Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл.59, ал.1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура;

6. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на табло в ЦАО и на интернет страницата на Общината;

7. Длъжността е свързана с обработка на счетоводни документи, осчетоводяване, съхраняване и въвеждане на данни в програмни продукти по отношение на извършени разходи. Системна работа в платформа ИФИСО. Водене на синтетична и аналитична отчетност на счетоводни сметки. Изготвяне на месечни, тримесечни и годишни касови отчети. Осчетоводяване на разходи, направени от бюджетната сметка и сметките за обслужване на заеми. Изготвяне на справки, начисляване на фактури за продажби, въвеждане документи в дневници за покупки и продажби и осчетоводяване на ДДС. Изготвяне на фактури за дължими консумативи на наематели, закупена тръжна документация, справки, декларации, свързани с данъци по ЗКПО. Изготвяне на оборотни ведомости на Общината. Инвентаризация и водене на сметки по ДМА. При необходимост, участие в екипи по проекти с бенефициент или партньор Община Горна Оряховица, оперативни програми и проекти съфинансирани от ЕС.

8. Основна заплата за длъжността - съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешни правила за работните заплати на служители в общинска администрация

ОРГАН ПО НАЗНАЧАВАНЕТО:

CONFIDENTIAL

Николай Георгиев

Заместник-кмет, Упражняващ правата съгласно Заповед № 4116 / 23.11.2022г
на Кмет на Община Горна Оряховица