**О Б Щ И Н А  Я Б Л А Н И Ц А**

**О Б Л А С Т   Л О В Е Ч**

ПК 5750, гр. Ябланица  пл. “Възраждане” № 3

телефон 06991 / 21-26; e – mail: **kmet\_yablanitsa@mail.bg**;

**О  Б  Я  В  Л Е Н И Е**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ**

Община Ябланица, обл. Ловеч на основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14, ал.1 и ал.2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители и Заповед № 484/08.05.2020 год. на Кмета на Община Ябланица

І. Обявява конкурс за назначаване на държавен служител на длъжността  „**Главен счетоводител”** при следните условия:

1. Минимални:
* кандидатите да отговарят на условията по чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител;
* образование: висше;
* минимална образователна степен – бакалавър;
* **професионално направление на висшето образованието:**икономика;
* професионален опит – 3 /три/ години;
* минимален ранг за заемане на длъжността: IV младши;
* вид правоотношение: служебно;

    *Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.*

1. Специфични:

 Няма

 3.Допълнителни

* Аналитична компетентност
* Ориентация към резултати
* Комуникативна компетентност
* Професионална компетентност
* Фокус към клиента
* Дигитална компетентност
* Управленска компетентност

ІІ. Начин на провеждане на конкурса

* Решаване на тест;
* Интервю с кандидатите.

**Допълнителна информация за начина на провеждане**: До конкурс се допускат всички лица, които отговарят на минималните изисквания за заемане на длъжността.

ІІІ. Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса (Приложение №3 към чл.17, ал.2 от НПКПМДСл). Към заявлението да се приложат следните документи:

* Декларация по чл. 17, ал. 3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДСл/ от участника в конкурса;
* 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;
* Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит или придобития ранг като държавен служител /при наличие на такъв/. Същите следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите;
* Автобиография;

ІV. Документите по т.ІІІ да се подават лично или чрез пълномощник на гише „Деловодството” в ЦАО на Община Ябланица, на адрес: гр. Ябланица, пл. „Възраждане” №3, в 12 /дванадесет/-дневен срок от публикуване на обявата, както и по електронен път, като заявлението и декларацията по ал.3, т.1 следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Краен срок за подаване на документите до 17.00 ч. на 19.05.2020 г. включително.

V. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на Интернет страницата на общината <http://yablanitsa.org/main.php> и на информационното табло на входа на административната сграда.

VІ. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

 – Главен счетоводител **–**Осъществяване на непосредствено ръководство, организация и реализиране на вътрешно-финансовия контрол. Следене за спазване на финансовата и платежна дисциплина, оформянето на официалните и първичните счетоводни документи, извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по дейността на счетоводството, следене за редовното извършване на инвентаризации и редовното отразяване на резултатите от тях. Ръководене и организиране на счетоводната отчетност, полагане грижи за оптимизиране на счетоводните операции и осигуряване на всички стопански операции, свързани с разплащания и счетоводното им отчитане. Организиране и ръководене на процеса по разплащане на кредитори и длъжници на общината, уреждане отношенията с държавния и общинския бюджет, банковите институции и осигурителните учреждения. Следене за законосъобразното архивиране на отчетните документи, а също и предаването в съответните срокове на необходимата документация към оправомощените органи. Осигуряване и следене за своевременното подаване на изчерпателна счетоводна информация на ръководството на общината.

Лице за контакт: Венелина Иванова- страши експерт ЧР, тел.06991/ 21-26, в.103**.**