



Община Гълъбово

Област Стара Загора

На основание чл. 10а от Закона за държавния служител, чл.14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № 886/01.10.2026 г. на Кмета на Община Гълъбово

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

За длъжността : **СТАРШИ ЕКСПЕРТ** в дирекция „Административно – правно обслужване и финанси”.

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

- степен на образование – Бакалавър;
- професионален опит – 1 година;
- минимален ранг за заемане на длъжността - IV младши;
- наименование на длъжностното ниво – Експертно ниво 6;
- длъжностно ниво по КДА – 10

2.Допълнителни изисквания познаване и ползване на нормативните актове, свързани с изпълнението на длъжността - познаване и ползване на нормативните актове, свързани с изпълнението на длъжността – Закон за счетоводството; Закон за публичните финанси; Закон за администрацията; Закон за държавния служител; Устройствен правилник на общинска администрация Гълъбово; Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация;

- аналитична компетентност;
- ориентация към резултати;
- работа в екип;
- фокус към клиента (вътрешен/външен)
- комуникативна компетентност;
- професионална компетентност;
- дигитална компетентност

2.1.Предпочитано професионално направление – Счетоводство и контрол, Финанси, Икономика.

3.Начинът на провеждане на конкурса:

- тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията
- интервю

** На основание чл.14, ал.4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл.56, ал.1 от Закона за резерва на въоръжените сили в Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.*

4.Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са следните:

- заявление по образец - Приложение №3 към чл.17, ал.2 от НПКПМДСл;
- декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл;

- 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 продължителността на професионалния опит;
- CV;

5. Кратко описание на длъжността: Отговаря за точното отразяване на счетоводните операции, съставяне на касови отчети, изготвяне на платежни нареждания, обработка на фактури и анализ на вземания и задължения; Приема и проверява форма и съдържание на първични документи за извършване на стопански операции и ги окомплектова с документи доказващи разхода; Съставя помощни документи, таблици, справки и др. във връзка с точно и нагледно отчитане на прихода и разхода; Проверява и отговаря за правилното отразяване на счетоводни статии по съответните сметки, ведомости и извлечения; Изготвя документи, свързани с извършването на предварителен финансов контрол; Води, анализира и приключва счетоводни сметки по групи – гр.30 сметки – 3020 и 3022, гр.45 сметки – 4522,4544 и 4548, гр.50 сметка 5011, гр.60 сметки 6010, 6011, 6012, 6013, 6015, 6049, 6063, 6093 и 6094, гр.71 сметка 7110, гр. 64 сметка 6421; Участва в комисии при извършване на проверки на материално-отговорните лица и при инвентаризации; Следи за правилното отнасяне на различните видове разходи. Контролира разходните норми за горива на автомобилите собственост на община Гълъбово; Изготвя справки по видове плащания; Следи за актуализирането на амортизационния план; Работа по организация, координация, управление, мониторинг и отчет на национални проекти и проекти финансирани и съфинансирани от ЕСИФ; Своевременно информира главния счетоводител за открити грешки; Уведомява главен счетоводител за моментно възникнали рискове, които застрашават точността на счетоводната информация.

6. Минималния размер на основната заплата е в размер на 620,20 евро.

** Определянето на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в администрацията.*

7. Документите на кандидатите следва да бъдат представени в сградата на Община Гълъбово, бул. "Република" № 48, стая 104 от 09,00 ч. до 12,30 ч. и от 13,00 ч. до 17,30 ч. в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за конкурс в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и на интернет страницата на общината - www.galabovo.bg.

Подаването на документите за участие се извършва лично или чрез пълномощник. В случай, че подаването се извършва чрез пълномощник, се изисква да бъде попълнено пълномощното, намиращо се на последната страница на заявлението за участие в конкурса.

Документите може да се подават и по електронен път на електронна поща на общината, obshtinagalabovo@gmail.com, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис, а останалите копия на изискуемите документи да бъдат заверени вярно с оригинала от кандидата. При подаване по електронен път кандидатите получават длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл.7, ал.2 от ЗДСл на посочения от тях e-mail.

8. Списъците на допуснатите и недопуснатите до участие конкурс както и всички съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на официалната интернет страница на община Гълъбово www.galabovo.bg.

Повече информация може да получите на тел.0418/68901 „Човешки ресурси“