



ЗА П О В Е Д

№ РД-09-349/15.08.2022 г.

На основание чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1 и чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

НАРЕЖДАМ:

- 1. Обявявам конкурс за назначаване на 1 /една/ щатна бройка за длъжността „Финансов контролър“, в общинска администрация Червен бряг.**
- 2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:**
 - ✓ Минимална образователна степен: Магистър;
 - ✓ Професионален опит - 2 години и/или ранг IV младши;
 - ✓ Професионално направление на висшето образование – икономика, счетоводство, правни науки и финанси.
- 3. Кратко описание на длъжността:**
 - ✓ Длъжността се заема по служебно правоотношение. За целта кандидатите следва да отговарят на условията на чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл). Експертна длъжност е, която има за цел: да осъществява предварителен финансов контрол върху процесите и дейностите, свързани с приходите и разходите на Община Червен бряг, както и всички решения и действия, които имат пряко финансово изражение, при командироване на общинските служители в страната и чужбина, отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество, както и при тяхната продажба, при назначаването на нови служители в администрацията на Община Червен бряг. Финансовия контролър се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол. Проверява верността на първичните счетоводни документи, правилното изчисляване на количествата и сумите в тях, достоверното и точно отразяване на информационното съдържание на стопанската операция, съответствие с поетото задължение и компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода.
- 4. Допълнителни изисквания и компетенции за заемане на длъжността:**
 - ✓ Познаване на действащата законодателно уредба в РБ и програмни документи в областта на финансово-контролната дейност; познаване на следните нормативни актове: Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и всички указания и методически насоки към него; Закона за местното самоуправление и местната администрация; Закона за администрацията; Закона за защита на класифицираната



информация; Закона за защита на личните данни; Закона за обществените поръчки; Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки.

✓ Познаване на вътрешно нормативната уредба /Устройствен правилник на общинска администрация Червен бряг, Наредбите на Общински съвет – Червен бряг, Етичен кодекс и др./

✓ Необходими компетентности:

- Ориентация към резултатите;

- Работа в екип;

- Фокус към клиента (вътрешен/външен);

- Комуникативна компетентност;

- Професионална компетентност;

- Аналитична компетентност;

- Компютърна грамотност – Офис пакет за MS Windows (Word, Excel, Power Point), Интернет, правно-информационни продукти и електронна поща.

5. Начин за провеждане на конкурса:

Конкурсът се провежда в два етапа:

✓ Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;

✓ Интервю.

6. Минимален размер на основната заплата:

✓ 720 лева /основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи възнаграждението/

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

7. Необходими документи:

7.1. Заявление за участие в конкурс по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл - Приложение 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;

7.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

7.3. Копие от документи за образователно-квалификационна степен;

7.4. Копие от документ, удостоверяващ трудов или служебен стаж (Трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);

7.4. Копие от документи, удостоверяващи придобития ранг като държавен служител (ако има такъв);



7.5. Автобиография;

7.6. Други документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации по преценка на кандидата.

- ❖ *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.*

8. Място и срок за подаване на документите:

✓ Документите се подават лично или чрез пълномощник (с оригинал на нотариално заверено пълномощно) в срок до 14 дни от публикуване на обявлението за конкурса в Център за административно обслужване /ЦАО/, находящ се на партерен етаж в сградата на община Червен бряг, с адрес: гр. Червен бряг, ул. "Антим I" № 1, всеки работен ден от 8,30 ч.-17,00 ч.

✓ Документите се подават в запечатан непрозрачен плик, върху който се изписват трите имена на кандидата, длъжността за която кандидатства. За всяко постъпило заявление се издава входящ номер на подателя му, датата и часът на приемането му.

✓ Документите може да се подадат по електронен път, на e-mail: cui@chervenbryag.bg, като в този случай Заявлението и Декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис, а останалите документи заверени „Вярно с оригинала“ от кандидата.

✓ Телефон и лице за контакт: 0659/92020 и 0659/92708 - Антоанета Костадинова – секретар на община Червен бряг.

✓ Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на кандидатите при подаване на документите.

9. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса:

Списъците на допуснатите и недопуснатите до участие в конкурса кандидати, както и всички съобщения във връзка с конкурса да се обявяват публично на информационното табло в ЦАО на община Червен бряг, с адрес: гр. Червен бряг, ул. „ Антим I“ № 1 и официалната страница на Община Червен бряг в интернет (<https://www.chervenbryag.bg>), в раздел „ Конкурси“ - Конкурси за държавни служители.

10. Възлагам на г-жа Мария Христова - мл. експерт ЧР към дирекция ФП и УЧР да публикува обявлението за конкурса в Административния регистър по чл. 61, ал. 1, т. 4 от Закона за администрацията (ЗАДм.).

11. Възлагам на г-жа Поля Кръстева – директор на дирекция АПИО:

✓ Да подготви и публикува в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на официалната интернет страница на Община Червен бряг (<https://www.chervenbryag.bg>)-заповед, обявление и информация за конкурса, съгласно изискванията на чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл.);



✓ Да обяви на информационното табло в Община Червен бряг: заповед, обявление и информация за конкурса; списъците на допуснатите до конкурс кандидати с датата, часа и мястото на провеждането на конкурса и списъците на недопуснатите до конкурс кандидати;

12. Възлагам на г-жа Галина Симеонова – гл. експерт в дирекция АПИО да приема и регистрира с входящ номер и дата заявленията на кандидатите за участие в конкурса за длъжността „Финансов контролър“, както и да предоставя на кандидатите екземпляр от длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на г-жа Мария Христова - мл. експерт ЧР към дирекция ФП и УЧР, г-жа Таня Иванова Цекова - гл. експерт ИО, г-жа Поля Кръстева – директор на дирекция АПИО, г-жа Галина Симеонова – гл. експерт в дирекция АПИО за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Антоанета Костадинова – секретар на община Червен бряг.

/П/

Д-Р ЦВЕТАН КОСТАДИНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ