**О Б Щ И Н А И В А Н О В О**

**О Б Я В Я В А К О Н К У Р С**

На основание чл. 44, ал. 1, т. 3 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), чл. 10а, във връзка с чл.10, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител (ЗДСл), чл. 13, ал. 1, във връзка с чл.4, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл)

**ОБЯВЯВАМ КОНКУРС**

**ЗА ДЛЪЖНОСТТА: „ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ” В ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ФИНАНСИ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА” – 1 щатна бройка.**

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

1. Образователна степен – бакалавър;

2. Професионална област – икономика;

3. Професионален опит – 3 години;

4. Минимален ранг – IV-ти младши.

5. Кандидатите трябва да отговарят на условията по чл.18, т.1, б.“а“ и б.“б“ и т.2 от Закона за счетоводството, а именно:

5.1. да имат придобита задължителна минимална степен на завършено образование и съответстващ към него действителен стаж по специалността, както следва:

 а) висше счетоводно-икономическо образование и стаж в областта на счетоводството, външния и вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол, съответно:

аа) при магистърска степен - две години;

бб) при бакалавърска степен - три години;

вв) при степен "професионален бакалавър" - 4 години;

б) друго висше икономическо образование и 5 години стаж в областта на счетоводството, външния и вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол;

ІІ. Допълнителни изисквания:

1. Личностни умения и компетентности – умения за събиране, обработване и анализиране на информацията, умения за изграждане и поддържане на добри отношения вътре и извън администрацията, познаване на правилата на администрацията и административната среда.
2. Отлично познаване на нормативните актове, свързани с дейността на длъжността-Закон за администрацията, ЗМСМА, ЗДСл, КТ, ЗС, ЗДБ, ЗДДС, ДОПК, ЗКПО, подзаконовите нормативни актове към тях, както и наредбите на ОбС – Иваново;
3. Област на висшето образование: Социални, стопански и правни науки; Професионално направление: Икономика;
4. Придобито образование по специалност „Счетоводство и контрол“ ще се счита за предимство;
5. Дигитална компетентност.

ІІІ. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика: Осъществява определените с нормативните актове функции по организация и контрол на счетоводната дейност и отчетност в общината. Изготвя оборотни ведомости, баланс, отчети и справки в рамките на своята компетентност.

ІV. Начин за провеждане на конкурса: решаване на тест и интервю.

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

1. Писмено заявление за участие в конкурса по чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) – по образец /Приложение 3/;
2. Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от (НПКПМДСл) – декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност.
3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен;
4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобит ранг като държавен служител;

VІ. Място и срок за подаване на документи: Документите се подават лично или с изрично нотариално заверено пълномощно. Документите може да се подават и по електронен път, като в този случай заявлението по т.1 и декларацията по т.2, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис и следва да бъдат представени в 10-дневен (десетдневен) срок от деня следващ публикуването на обявлението за конкурса в сградата на Община Иваново, находяща се в с. Иваново, ул. „Олимпийска” № 75, ет. 1, стая № 7 – „Информационен център”. Задължително е представянето на оригиналите на копираните документи за сверяване от служителя, определен да приема документите. Телефон за контакти: 08116/22-53, вътр. 27.

VІІ. Граници на заплатата, определена за длъжността, съгл. Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация: минимална - 610 лв. (шестстотин и десет лева), максимална – 1850 лв. (хиляда и осемстотин и петдесет лева).

VІІІ. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса: информационното табло на входа на Община Иваново и електронната страница на Община Иваново – www.ivanovo.bg.