**ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ ОБЛ. МОНТАНА**

🖂 п.к. 3430 гр. Бойчиновци кмет: 🕿 код 09513 / 22 - 36

ул.”Г.Генов” №2 🖨 факс: код 09513 / 25 - 84

[www.boychinovtsi.bg](http://www.boychinovtsi.bg) e-mail: munb@mail.orbitel.bg

**ОБЯВЛЕНИЕ**

 На основание чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с 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 със своя Заповед № 160/21.04.2021 г. Кмета на Община Бойчиновци

**О Б Я В Я В А КО Н К У Р С:**

**За длъжността: НАЧАЛНИК ОТДЕЛ**

В отдел „ Финансово-стопански дейности и местни приходи”

**Кратко описание на длъжността:**

Планира, ръководи, организира, контролира и координира работата на служителите в отдела с цел подпомагане осъществяването на правомощията на Кмета на общината, създаване на условия за осъществяване дейността на администрацията и извършване на дейностите с финансово-счетоводен характер. Организира финансовата и счетоводна отчетност на общината в съответствие с действащата нормативна уредба и изискванията на Министерство на финансите и Сметната палата и изградената Система за финансово управление и контрол в община Бойчиновци.

 **Минималните изисквания за заемане на длъжността, предвидени в КДА :**

* Образователна степен – Бакалавър;
* Професионален опит - 4 години
* и/или III младши ранг

 **Специфични изисквания за заемане на длъжността** – Кандидатът да отговаря на изискванията

 на чл. 7 от Закона за държавния служител.

 *Нормативен акт –Закон за държавния служител*

 **Допълнителните изисквания към кандидатите:**

* + - * специалност на висшето образование – Счетоводство и контрол; Финанси;
* компютърна грамотност – WORD, EXCEL, Internet;
* умения за ползване на нормативни актове, свързани с изпълнение на длъжността;
* управленска компетентност, работа в екип, комуникативна компетентност, ориентация към резултати, фокус към клиента, професионална компетентност, дигитална компетентност;
* 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.

 **Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност – 1 (едно)**

 **Начин на провеждане на конкурса:**

* Решаване на тест върху въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността;
* Интервю

 **Необходими документи за участие в конкурса:**

 **Кандидатите подават:**

* Заявление за участие в конкурс – /по образец/ Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

**Към заявлението се прилагат:**

* Декларация по чл. 17 ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /по образец/ от кандидата, за следните обстоятелства: 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;
* Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен,

 допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

Забележка: *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 официални документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка;
* Автобиография - CV;

 **Забележка:** *Копията на документите се заверяват от лицето с „Вярно с оригинала” и подпис.*

**Място и срок на подаване на документите:**

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник, в Центъра за административно обслужване на община Бойчиновци,

гр. Бойчиновци, ул. „Гаврил Генов” № 2, стая №101 в срок до **17.00 ч. на 05.05.2021 г.**

Документите може да се подават и по електронен път на адрес: munb@mail.orbitel.bg , като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

 Списъците и съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват на таблото за обяви в сградата на Община Бойчиновци и на официалната интернет страница: [www.boychinovtsi.bg](http://www.boychinovtsi.bg) / Конкурси

**Минимален размер на основната заплата:** 650,00 лв.

\**основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове определящи възнаграждението в държавната администрация*.

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност и информация за пречките за назначаване, посочени в чл.7, ал.2 от Закона за държавния служител се предоставят на разположение на всеки кандидат или на пълномощника при подаване на документите за участие в конкурса.

При подаване на документите по електронен път, длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване се изпращат на кандидата по посочена от него електронна поща.

Образец на заявление за участие в конкурса и декларация са на разположение на кандидатите на официалния сайт на общината и в Центъра за административно обслужване.

За допълнителна информация: тел: 09513/ 22-36, в. 40 – гл. специалист „Административно

обслужване” – Наталия Анастасова.