



ОБЩИНА БЕЛЕНЕ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр.Белене 5930, ул. "България" № 35, тел.: (+658) 3 11 02, 3 10 61, факс: (+658) 3 10 62
E-mail: obshtinabl@gmail.com, obshtinabl@abv.bg web-site: <http://obshtina.belene.net>

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл.10а от Закона за държавния служител, чл.14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 80 от 04.02.2011 г. на Кмета на Община Белене

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За по 1 / една / щатна бройка от длъжностите **Главен счетоводител** в отдел „Финансово - счетоводни дейности“ и **Главен експерт „Гражданско състояние“** в отдел „Център за информация и обслужване на гражданите“ към Дирекция „Финансово - счетоводни дейности, административно-правно и информационно обслужване на гражданите“ при Община Белене, със следните изисквания:

I. За длъжността „Главен счетоводител“

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, степен – „магистър“;
- Професионална област – финанси, счетоводство и контрол
- Професионален опит – 10 / десет / години по специалността или
- Ранг – III младши;
- Да не е пенсионер;

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:

- Познаване и ползване на нормативните актове, свързани с длъжността;
- Компютърна грамотност – Word, Excel, работа със счетоводни продукти;
- Опит в бюджетната сфера;

3. Начин на провеждане на конкурса:

- Решаване на тест;
- Интервю;

4.Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие, съгласно Приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите на държавните служители (НПКДС);
- Декларация по чл.17, ал.2 от НПКДС;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова (служебна) книжка;
- Автобиография;
- Лична карта (копие);

5. Кратко описание на длъжността:

Главният счетоводител организира, ръководи и контролира счетоводната дейност на Община Белене, изготвя и подписва документи от финансов и имуществен характер. Съставител на финансовия отчет на общината. Осъществява текущ финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина. Извършва икономически анализ на финансово – счетоводната дейност на общината с цел вземане на мотивирани управленски решения.

6. Минимален размер на основна месечна заплата за длъжността: 537 лв., определена с ПМС № 67 от 14 април 2010 г.

II. За длъжността Главен експерт „Гражданско състояние”

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, степен – „магистър”;
- Професионална област – публична администрация, икономика, финанси, право
- Професионален опит – 2 / две / години или
- Ранг – IV младши;
- Да не е пенсионер;

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:

- Познаване и ползване на нормативните актове, свързани с местно самоуправление, гражданска регистрация и семейния кодекс;
- Организационна компетентност;
- Компютърна грамотност – Word, Excel;
- Опит в конкретната професия;

3. Начин на провеждане на конкурса:

- Решаване на тест;
- Интервю;

4. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие, съгласно Приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите на държавните служители (НПКДС);
- Декларация по чл.17, ал.2 от НПКДС;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова (служебна) книжка;
- Автобиография;
- Лична карта (копие);

5. Кратко описание на длъжността

Водене и поддържане на регистрите по гражданско състояние в актуален вид и административно обслужване на населението. Съставяне по определен образец и обработване на документация по гражданско състояние при брак, развод, промяна в гражданството, адресна пререгистрация и други данни във връзка с гражданското състояние на населението.

6. Минимален размер на основна месечна заплата за длъжността: 450 лв., определена с ПМС № 67 от 14 април 2010 г.

III. Място и срок за подаване на документите за конкурсите:

- Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в деловодството – стая № 10 на Община Белене, област Плевен, пл. „България“ № 35 всеки работен ден от 08.00 часа до 17.00 часа в срок: 10 / десет / календарни дни, считано от деня на публикуване на обявата.

При подаване на документите, кандидатите се запознават с длъжностна характеристика.

- Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се поставят на таблото за обяви и съобщения, намиращо се на I-ви етаж, в сградата на Община Белене, както и на Интернет страницата на Община Белене – <http://obshtina.belene.net>

- Телефон и лице за контакти: 0658/31061, вътр.122 – Бистра Мънева – Младши експерт „Човешки ресурси“

ПЕТЪР ДУЛЕВ

Кмет на Община Белене

