



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „КРЕМИКОВЦИ“

София 1870, кв. Ботунец, ул. „Челопешко шосе“ № 267, вх.Б, тел. 02/994 54 91, e-mail: sokre@kremikovci.org

О Б Я В Л Е Н И Е

Столична община – район „Кремиковци“, със седище и адрес: гр. София, кв. Ботунец, ул. „Челопешко шосе“ № 267, вх.Б, На основание чл.10а, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед № РКР26-РД09-241/10.08. 2026г. на Кмета на район „Кремиковци“,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на 1 (една) свободна щатна бройка за длъжността: Старши счетоводител в администрацията на Столична община – район „Кремиковци“
Длъжностно ниво съгласно КДА: 10
Експертно ниво: 6

1. Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

1.1 Да отговарят на условията по чл.7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;

1.2 Да притежават минимална образователна степен – бакалавър;

1.3 Област на завършено висше образование: Социални, стопански и правни науки
Специалност: Икономика, Финанси, Счетоводство

1.4 Професионален опит: не по-малко от 1 години по специалността или придобит IV-ти младши ранг.

Да притежават следните компетентности: ориентация към резултати, работа в екип, професионална компетентност, комуникативна компетентност; аналитична компетентност, дигитална компетентност; много добро ниво на познаване и ползване на основните приложения на MS Office и др.;

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 (чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители).

2. Начин на провеждане на конкурса:

- решаване на тест за познания в професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- интервю.

До интервю се допускат само кандидати, решили успешно теста.

Тестът ще включва въпроси от областта на следните нормативни актове: Закон за счетоводството; Закон за публичните финанси; Закон за местното самоуправление и местната администрация; Закон за държавния служител; Закон за данъците върху доходите на физическите лица; Закон за данък върху добавената стойност; Кодекс за социално осигуряване; Наредба за финансовите отчети и отчетността на общините; Наредба за плащанията и касовото обслужване на бюджета, както и други закони и подзаконови нормативни актове, относими към работата на СО – район „Кремиковци“.

3. Документи за участие в конкурсната процедура:

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

3.2. Декларация от кандидата, че:

- е пълнолетен български гражданин; не е поставен под запрещение;
- не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- не е лишен по съответен ред от право да заеме определена длъжност.

3.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации, ако дипломата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочва 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 от диплома може да не се прилага;

3.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или ранг като държавен служител, ако има такъв.

4. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник в срок до 10 (десет) дни от публикуване на обявлението за конкурса, в деловодството на СО – район „Кремиковци“ – София 1870, кв. Ботунец, ул. „Челопешко шосе“ № 267, вх. Б, всеки работен ден от 8:30 до 17:00 часа. Документите могат да се изпращат и по електронен път, на електронна поща sokre@kremikovci.org, като в този случай Заявлението за участие в конкурса и Декларацията по чл. 17, ал.3, т.1 от НПКПМДС трябва да са подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на

документите по електронен път, информация за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и длъжностната характеристика ще се изпращат на кандидата на посочената от него електронна поща.

Тел. за контакт: 02 994 5491 Анна Йорганова – гл. експерт ЧР.

5. **Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса:** на електронната страница на района – www.kremikovci.org.

6. **Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:**

- Осчетоводява ежедневно счетоводните документи на района съобразно действащата нормативна уредба и утвърдените вътрешни правила.
- Завежда ДМА /дълготрайни материални активи/ в счетоводните регистри, съгласно съставени нови актове за общинска собственост.
- Отписва ДМА /дълготрайни материални активи/ съгласно продажби и деактуване на имоти общинска собственост.
- Изготвяне и изпращане на финансови справки по искане на ръководството на района и /или Столична община;
- Участие в комисии, работни групи, назначени със заповед на кмета на района, свързани с обществени поръчки, инвентаризации и др.
- Води отчетността на разходите в районната администрация, обработва счетоводни документи по съответните сметки, за които пряко отговаря

7. **Минимален размер на основната заплата за длъжността:** 620.20 евро.

Индивидуалният размер на заплатата се определя при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в администрацията на СО – район „Кремиковци“.

ОРГАН ПО НАЗНАЧАВАНЕТО,
КМЕТ НА РАЙОН „КРЕМИКОВЦИ“:

/П/

ЛИЛИЯ ДОНКОВА