



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ОБЯВЛЕНИЕ

Областен управител на област Плевен, със седалище и адрес: гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 1, на основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1 и чл. от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) и във връзка с Заповед № РД-09-12827/12.2025г., на Областен управител на област - Плевен

ОБЯВЯВА КОНКУРС

„Старши счетоводител“ в дирекция **„Административно - правно обслужване, финанси и управление на собствеността“** при Областна администрация – Плевен: 1 щатна бройка.

1. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

Подпомага директор на Дирекция АПОФУС за осъществяването на финансово-счетоводната дейност на Областна администрация - Плевен чрез законосъобразното извършване на всички действия по приемане, съхраняване и предаване на парични средства и документи. Участва във финансово-счетоводното обслужване на Областна администрация Плевен в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове.

2. Минимални изисквания:

2.1. Минимална образователна степен, необходима за заемане на длъжността – завършено висше образование с придобита образователно-квалификационна степен – „бакалавър“;

2.2. Минимален професионален опит за заемане на длъжността в области или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика – 1 година или присъден IV младши ранг;

3. Специфични изисквания, предвидени в нормативни актове:

3.1. Кандидатът трябва да отговаря на чл. 7 от Закона за държавния служител.

4. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

4.1. Област на висшето образование на основание Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления: социални, стопански и правни науки;

4.2. Професионално направление: икономика;

4.3. Да притежават следните компетентности: Да притежават следните компетентности: Аналитична компетентност; Ориентация към резултати; Работа в екип; Фокус към клиента (вътрешен/външен); Комуникативна компетентност; Професионална компетентност; Дигитална компетентност, работа с правно-информационните системи, много добри познания и работа с ИФИС SAP, ПП „IS expert“, Платформа за обмен и съхраняване на документи, MS Excel, MS Word, Интернет.

5. Начин на провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест от допуснатите кандидати относно познания от професионалната

област на длъжността и относно устройството и функционирането на Областна администрация;

2. Интервю с кандидатите, постигнали резултат от теста над минималния.

6. Минимален размер на основната заплата по нива и степени, определена за длъжността: 1077 лева/ 550.66 €

Основният размер на заплата за длъжността се определя от органа по назначаване на основание чл. 67, ал. 4 от ЗДСл в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно изискванията на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с ПМС № 129 от 26.06.2012г.

7. Необходими документи и образци за кандидатстване в конкурс:

7.1. Писмено заявление за участие в конкурс, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл).

7.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл (образец), 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;

7.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност. 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 с 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;**

7.4. Копие от официални документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобития ранг: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина;

7.5. Копие от документ за придобит ранг като държавен служител, ако има такъв;

7.6. Европейски формат на автобиография CV формат;

7.7. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността: за дигитални компетентности, допълнителна квалификация и други по преценка на кандидата.

7.8. Съгл. чл.14, ал.4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители, български 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 проведения конкурс.

Ако кандидатът е отбелязал, че е преминал срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, информацията се проверява служебно от администрацията.

7.9. Документ удостоверяващ или деклариращ идентичността на имената, при несъответствие на същите в представените документи.

7.10. Копията на документите, приложени към заявлението, следва да бъдат заверени с „Вярно с оригинала“ и подпис на заявителя.

8. Място и срок за подаване на документите:

8.1. Областна администрация - Плевен, гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 1;

8.2. Административно звено - „Административно - правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ - Център за административно обслужване;

8.3 Длъжностното лице което ще приема документите: Мариета Димитрова – главен експерт в дирекция АПОФУС - тел. 064/880-125 и 0879353125, а при отсъствието ѝ, документите ще се приемат от Цветелина Борисова – главен юрисконсулт в дирекция АПОФУС – тел: 064/880-137 и 0879353120;

8.4. Документите следва да бъдат представени в **10 /десет/** дневен срок, считано от датата на публикуването на настоящата обява в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в портал за работа – Jobs.bg и на интернет страницата на Областна администрация – Плевен, всеки работен ден от 10,00 часа до 17,00 часа.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

9. Документите може да бъдат подадени в горепосочения срок и по електронен път на адрес *e-mail: pleven@oapleven.egov.bg* като заявлението за участие в конкурса и декларацията по чл.17, ал. 3, т.1 от НПКПМДС, задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис. При електронно представяне на документите в „относно“ да се посочва, че същите се отнасят за участие в конкурс.

Документите подадени на електронна поща без квалифициран електронен подпис, няма да се разглеждат от конкурсната комисия.

При подаване на документите лично или чрез пълномощник кандидатите се уведомяват от главен експерт „Човешки ресурси“ за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. На кандидатите се предоставя срещу подпис длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, а когато подаването на документите е по електронен път, кандидатите ще получат длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. на посочения от тях e-mail.

10. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъците или други съобщения: обявлението за конкурса, списъците и всички съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на администрацията: <http://www.pleven-oblast.bg>

11. Служителят, определен да приема документите, извършва формална проверка за наличие на всички документи описани в заявлението, като уведомява кандидатите лично или чрез пълномощника за пречките за назначаване, посочени в чл.7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове.

12. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи. Заявления, подадени след изтичане на срока не се регистрират. Ако срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брои и срокът изтича в следващия след него присъствен ден.

Обявлението за конкурса се публикува в Административния регистър по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работата- www.jobs.bg, и сайта на Областна администрация Плевен- <http://www.pleven-oblast.bg>.

Образи на заявление по чл. 17, ал. 2 за участие в конкурс и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл могат да се изтеглят от меню „Кариери“ на Интернет сайта на Областна администрация – Плевен.

ИНЖ. МАРТИН МАЧЕВ

Областен управител на област Плевен

