



О Б Я В Л Е Н И Е

**НА ОСНОВАНИЕ ЗАПОВЕД № 254/17.08.2018 г.
НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА РАЙОНЕН СЪД – ГР. ДИМИТРОВГРАД
СЕ ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА
«ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ»- 1 ЩАТНА БРОЙКА**

Описание на основните професионални задължения и отговорности за длъжността „Главен счетоводител“:

Главният счетоводител организира, координира, ръководи и контролира финансовата дейност, планирането, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол; организира разработването на финансови планове, организира и осъществява своевременното счетоводно отразяване на всички стопански операции; полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства и за най-рационалното им използване, организира и осъществява финансовия контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина, по правилното оформяне на счетоводните документи редовното извършване и отразяване на резултатите от инвентаризациите; своевременно предоставя нужната финансово–счетоводна информация и анализ на финансовото състояние; приема, обработва, проверява, първичните финансово- счетоводни документи и своевременно ги осчетоводява по съответните сметки; съставя извлечения, оборотни ведомости, периодични и годишни отчети, баланси, справки, приема и изплаща парични потоци в брой, извършва проверки на материално-отговорни лица, изпълнява други възложени от председателя на съда задължения.

Основни и специфични изисквания на кандидатите за длъжността:

Основни изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „Главен счетоводител“.

Съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл. 341 от ЗСВ в сила от 01.4.2018 г., утвърден с решение на съдийската колегия на ВСС с протокол № 18/05.06.2018 г., във връзка с Чл. 18 от ЗСч., да имат придобита задължителна минимална степен на завършено образование и съответстващ към него действителен стаж по специалността, както следва:

-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:

- при магистърска степен – две години;
- при бакалавърска степен – три години;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

- при степен "професионален бакалавър" – 4 години;
- 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;
- средно икономическо образование и 8 години стаж като счетоводител;

Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „Главен счетоводител“:

- Да притежава компютърна грамотност - работа с текстообработващи програми, Word, Exell и специализирани счетоводни софтуерни продукти. Стаж в бюджетното счетоводство е предимство.

- Да имат българско гражданство, да са навършили пълнолетие, да отговарят на изискванията по чл. 18 от ЗСч., да не са поставени под запрещение, да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, да не са лишени по съответен ред от правото да заема определена длъжност, да не са в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, да не са едноличен търговец, неограничено отговорни съдружници в търговски дружества, да не са управители или изпълнителни членове на търговски дружества, да не са търговски пълномощници, търговски представители / прокуристи/, ликвидатори или синдици, да не са народни представители, да не заемат ръководни длъжности на национално равнище в политически партии, да имат познания на нормативната уредба по отношение на финансовата и счетоводна политика, вътрешно – ведомствената уредба, регулираща функционирането на съда в областта на финансите и отчетността.

Необходими документи за допускане до участие в конкурса:

- заявление за участие в конкурса (по образец);
- 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 от право да заема определена длъжност по чл.141, ал.2, т.1 от ПАС (по образец);
- декларация по чл.141, ал.2, т.2 от ПАС за липсата на обстоятелства по чл.136 от ПАС (по образец);
- декларация от кандидата за липсата на обстоятелства по чл.107а, ал.1 от КТ (по образец);
- автобиография (по образец);
- нотариално заверено копие от диплома за завършено образование;



- свидетелство за съдимост- оригинал;
- копие от трудова книжка или други документи за удостоверяване на трудов стаж;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа;
- удостоверение от специализирано психиатрично заведение за липсата на душевно заболяване;
- копия от документи за придобити други квалификации, препоръки (по желание на кандидата);

Документите, които се изискват по образец се публикуват в интернет-страницата на Районен Съд-Димитровград.

Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификация и умения за обявената длъжност.

Начин на провеждане на конкурса: четири етапа:

Първи етап – по документи.

Комисията оценява кандидатите съобразно подадените документи и описаното в тях, като дава оценки по шестобалната система, съобразно вида и степента на завършеното образование, допълнителни квалификации, трудов стаж и натрупан опит, както и др., които прецени, че са в полза или в ущърб на кандидатите за конкретната длъжност, съобразно спецификите на длъжността. Оценяването е анонимно, като всеки член на комисията попълва независимо от останалите членове своята оценка за кандидата- на предварително подготвена бланка, на която са изписани само имената на кандидатите и срещу всяко име-цифрите от 1 до 6, като всеки член на комисията огражда оценката, за която е преценил, че отговаря отделният кандидат. След това попълнените бланки се съгъват и събират в плик, така че да не се разбира кой от членовете коя бланка е попълнил. След отварянето на плика, се сумират оценките за всеки кандидат и се изчислява средно-аритметичната стойност.

Втори етап – Решаване на тест.

Комисията оценява допуснатите до конкурса кандидати чрез предварително подготвен писмен тест с въпроси по професионалната подготовка познаване на нормативната счетоводна уредба /Закона за счетоводството; Международни и национални счетоводни стандарти; Кодекса на труда; Кодекса на социално осигуряване; Данъчно-осигурителен процесуален кодекс; Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/, както и другите качества на кандидатите, необходими за заемане на длъжността. Тестът се изготвя от комисията и се предоставя на Адм. Ръководител в деня преди



провеждането на този етап от конкурса. Адм. Ръководител проверява теста, като изготвя окончателният му вариант, който не се представя предварително, а се връчва на комисията и на кандидатите едновременно- в деня на явяването им за този етап. Оценка на комисията се поставят съобразно предварително зададени критерии по точкова система, която система се изготвя от комисията по времето, когато кандидатите попълват самия тест. Оценка става при запазване анонимността на кандидатите- а именно, чрез изписване от кандидата на теста единствено на предварително изтеглен номер- известен само на Адм. Ръководител.

Трети етап – проверка на компютърните умения.

Комисията оценява компютърните умения на допуснатите до конкурса кандидати- свързани с изготвяне на писмо, изпращане и получаване на e-mail, работа с приложенията на MS Office, Word и Excel, както и решаване на специфична счетоводна задача.

Задачите за целия етап се изготвят от комисията и се предоставят на Адм. Ръководител в деня преди провеждането на този етап от конкурса. Адм. Ръководител проверява задачите, като изготвя окончателния им вариант. Оценка става при запазване анонимността на кандидатите- а именно, чрез изписване от кандидата на разпечатания лист/листовете единствено на предварително изтеглен номер- известен само на Адм. Ръководител. Оценка на комисията се поставят съобразно предварително зададени критерии по точкова система, която система се изготвя от комисията.

Четвърти етап – чрез събеседване.

Индивидуално събеседване се провежда с всички явили се кандидати, допуснати до участие в конкурса. Членовете на комисията оценяват кандидатите като им задават предварително съгласувани с Адм. Ръководител въпроси, които са еднакви за всички кандидати. В зависимост от отговорите, се допускат и допълнителни въпроси- свързани с отговорите на кандидатите. Оценка е по шестобалната система, анонимно по предварително подготвена бланка, които след това се съгват и събират в плик, така че да не се разбира кой от членовете коя бланка е попълнил. След отварянето на плика, се сумират оценките за всеки кандидат и се изчислява средно-аритметичната стойност.

1. Крайната оценка за конкурса за кандидатите, е средноаритметично число от оценките им от всеки един от четирите етапа.

За работата си комисията съставя протоколи, в които отразява поставените оценки, резултатите от всеки един етап и крайното класиране на кандидатите.

2. Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат. Класирането се извършва за кандидата



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

с най-висока крайна оценка- на първо място, а останалите двама- съответно на второ и трето място, съобразно получените крайни оценки.

3. В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на Административния Ръководител– Председател на РС–Димитровград крайния протокол и документите на класираните кандидати.

4.Административният Ръководител– Председател РС–Димитровград, с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса, като предлага на същото сключване на трудов договор по реда на чл.67, ал.1, вр. чл.68, ал.1, вр. чл.70, ал.1 от КТ.

Минимален размер на основната месечна заплата: 1125 лева съгласно класификатора на длъжностите в администрацията по чл.341 от ЗСВ.

Място и краен срок за подаване на документите:

Документите за участие в конкурса се подават в срок от 30 дни след публикуване на обявата на адрес: Районен съд-гр. Димитровград, ет.2, стая 20 – служба „Регистратура”.

Заявленията на кандидатите да се подават след публикуване на обявлението в местен ежедневник, ЛИЧНО- срещу представяне на лична карта или ЧРЕЗ ПЪЛНОМОЩНИК – с нотариално заверено пълномощно, всеки работен ден от 09,00 часа до 17,00 часа, срещу входящ номер. Подаваните документи да се номерират лично от кандидата- като се започне по поредност от Заявлението и се номерира всеки следващ лист с поредни цифри в горният десен ъгъл. Общият брой подадени документи да се проверява от приемащият ги служител на РС-Димитровград и при съвпадение с реално подадените като брой листове, служителят се подписва на посоченото за това място на Заявлението и приема документите, без да проверява подадени ли са всички изискуеми документи.

В същия срок желаещите могат да получат формуляри от заявление, декларации, длъжностна характеристика от регистратурата на Районен съд ет.2, стая 20 или да се изтеглят от сайта на Районен съд - Димитровград - www.rs-dimitrovgrad.com. За допълнителна информация - тел. 0391/66930.

Срок за подаване на документите: 30 /тридесет / календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

Обявлението е публикувано във в. Хасковска Марица на 22.08.2018г.