

ОБЯВЛЕНИЕ

Председателят на Асоциация по ВиК на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД - Плевен, на основание чл. 49, ал. 2 от Правилника за организацията и дейността на Асоциациите по водоснабдяване и канализация, във връзка с чл. 91 от Кодекса на труда и Заповед № /Г.

ОБЯВЯВА

конкурс за длъжността: „**Финансов експерт**“ в „Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „В и К“ ЕООД Плевен”

1. Място и характер на работата и изисквания за длъжността:

1.1. Място на работа - Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД, гр. Плевен.

Седалище и адрес на управление на Асоциацията: гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 1. Асоциацията се помещава на същия адрес.

1.2. Продължителност на работното време – 4 /четири/ часов работен ден, 5 (пет)-дневна, 20 (двадесет) часова работна седмица.

1.3. Характер на работата: обслужва финансово-счетоводно АВиК, участва в заседанията на Общото събрание и при необходимост съдейства на Главния секретар и Председателя за организирането и провеждането им, в случай че дневният ред засяга въпроси от компетентността или преките задължения на служителя; отговаря за състоянието и прилагането на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби; съставя всички необходими финансово-счетоводни документи като отговаря за достоверността, законосъобразността и целесъобразността им; отговаря за изготвянето и съхранението, включително поддържането на архиви, на всички документи във връзка или по повод финансово-счетоводната дейност на АВиК; съдейства на Главния секретар и Председателя за изготвянето на годишния отчет за дейността на АВиК за предходната година; изготвя становища и предложения по всякакви финансово-счетоводни въпроси, засягащи дейността на АВиК; ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях; подписва заедно с Председателя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за Асоциацията, съставя и подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания; ръководи и организира счетоводната отчетност и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

1.4. Размер на основната работна заплата, определена за длъжността: 350.00 лв.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

2.1. Образование: висше икономическо;

2.2. Минимална образователна степен - бакалавър;

2.3. Професионален опит – не по-малко от 3 години за степен бакалавър и не по – малко от 2 години за степен магистър.

2.4. Да не е осъждан за престъпления от общ характер по глава 5 и по глава 6 раздел I от особената част на НК.

3. Допълнителни умения и квалификация:

3.1. Компютърна грамотност: MS Office, специализиран софтуер и бази данни с финансово-счетоводна информация;

3.2. Познаване на основните нормативни актове, свързани с изпълняваната работа: Закон за счетоводството, Международните счетоводни стандарти, Закон за публичните финанси, Закон за финансовото управление и контрол и подзаконовите нормативни актове към тях, и др.

4. Други допълнителни изисквания:

Ориентация към резултати; Умения за работа в екип; Комуникативна компетентност; Професионална компетентност.

5. Начин на провеждане на конкурса: преглед на заявленията за съответствие на минималните изисквания и допускане до втори етап - интервю с кандидатите.

6. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

6.1. Заявление за участие в конкурс, подписано от кандидата - по образец;

6.2. Декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ - по образец;

6.3. Автобиография - европейски формат;

6.4. Копия от документи за придобитата образователно - квалификационна степен.

6.5. Копия от документи, удостоверяващи допълнителна квалификация, както и продължителността на професионалния опит.

6.6. Свидетелство за съдимост.

7. Място и срок за подаване на документите за участие: Документите за участие в конкурса се приемат до 17:00 часа в едномесечен срок от датата на публикуване на обявата. Документите трябва да бъдат подадени лично от кандидата или чрез пълномощник в Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД, гр. Плевен, чрез **Центъра за информация и услуги на граждани в Областна администрация – Плевен, на адрес: гр. Плевен, пл. „Възраждане” № 1, в рамките на работния ден от 09:00 часа до 17:30 часа.** На същото място на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика, за да се запознаят с нея.

8. Оповестяването на конкурса, както и списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на Областна администрация – Плевен: <http://www.pleven-oblast.bg/>, както и на информационното табло на областната администрация.

Обявлението за конкурса се публикува във вестник „Госпоки”.

Ралица Добрева

Председател на Асоциация по ВиК - Плевен

