



О Б Щ И Н А С Е П Т Е М В Р И
4490 Септември, ул. “Ал. Стамболийски“ № 37^А
тел. 03561/7001, 0882/310 591, факс: 03561/7779
e-mail: municipality@septemvri.bg, <http://www.septemvri.bg>

ОБЯВА

Община Септември обявява свободни работни места за следните длъжности:

- **Счетоводител – 2 /две/ щ. бр.**

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността „Счетоводител“ – 1 /една/ щ. бр.:

- Образование: висше;
 - Образователно-квалификационна степен: бакалавър;
 - Специалност от направления счетоводство, икономика и финанси;
 - Минимален професионален опит в областта на бюджетното счетоводство на общини – 2 /две/ години;
 - Да познава нормативните актове в областта на счетоводството и финансовия контрол
- Компютърна грамотност – работа с WORD и EXCEL и Счетоводен софтуер.

2. Описание на длъжността:

Води отчетността на разходите в общинската администрация, обработва счетоводни документи по съответните сметки, за които отговаря. Съставя първични и вторични счетоводни документи. Проучва, анализира и участва в разрешаване на основни проблеми, възникнали по време на текущата дейност на счетоводството на общината, както и при набиране на информация за тях.

3. Начин на провеждане на подбора:

Подборът за заемане на длъжността да се проведе по следния начин:

- Подбор по документи
- Интервю с допуснатите кандидати.

4. Документи за участие в процедура по подбор:

4.1 .Кандидатите за участие в подбора представят следните документи:

- Заявление за участие в процедурата по подбор
- Мотивационно писмо;

- Автобиография CV формат;
- Копие от диплом за притежаваната образователна степен;
- Копия от документи, удостоверяващи допълнителна квалификация;
- Копие от трудова и/или служебна книжка;

5. Място и срок за подаване на документите за участие:

5.1. Формулярите по образец могат да се получат всеки работен ден от 8.30 ч. до 12.00 ч и от 13.00 ч. до 17.30 часа в Център за административно обслужване, в сградата на общинска администрация на община Септември, гр. Септември, ул. “Ал. Стамболийски“ № 37^A

5.2. Документите за участие се подават лично от кандидатите или техни упълномощени представители в Център за административно обслужване, в сградата на общинска администрация на община Септември, гр. Септември, ул. “Ал. Стамболийски“ № 37^A, в срок до 17.30 часа на 11.04.2025 г.

За повече информация на тел: 03561/70 41.

5.3 Списъците и всички съобщения във връзка с подбора се обявяват в: сайта на общината и информационното табло в сградата на общинска администрация, етаж I.

6. Минимален размер на основната заплата – 1 400 лв.

Максимален размер на основната заплата – 2 000 лв.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността „Счетоводител“ – 1 /една/ щ. бр.:

- Образование: средно/средно специално или висше;
- Образователно-квалификационна степен: счетоводно-икономическа специалност; - Специалност от направления счетоводство, икономика и финанси;
- Минимален професионален опит в областта на бюджетното счетоводство на общини – не се изисква;
- Да познава нормативните актове в областта на счетоводството и финансовия контрол;
- Компютърна грамотност – работа с WORD и EXCEL и Счетоводен софтуер.

2. Описание на длъжността:

Води отчетността на разходите в общинската администрация, обработва счетоводни документи по съответните сметки, за които отговаря. Проучва, анализира и участва в разрешаване на основни проблеми, възникнали по време на текущата дейност на счетоводството на общината, както и при набиране на информация за тях.

3. Начин на провеждане на подбора:

Подборът за заемане на длъжността да се проведе по следния начин:

- Подбор по документи

- Интервю с допуснатите кандидати.

4. Документи за участие в процедура по подбор:

4.1 .Кандидатите за участие в подбора представят следните документи:

- Заявление за участие в процедурата по подбор
- Мотивационно писмо;
- Автобиография CV формат;
- Копие от диплом за притежаваната образователна степен;
- Копия от документи, удостоверяващи допълнителна квалификация;

5. Място и срок за подаване на документите за участие:

5.1. Формулярите по образец могат да се получат всеки работен ден от 8.30 ч. до 12.00 ч и от 13.00 ч. до 17.30 часа в Център за административно обслужване, в сградата на общинска администрация на община Септември, гр. Септември, ул. “Ал. Стамболийски“ № 37^А

5.2. Документите за участие се подават лично от кандидатите или техни упълномощени представители в Център за административно обслужване, в сградата на общинска администрация на община Септември, гр. Септември, ул. “Ал. Стамболийски“ № 37^А, в срок до 17.30 часа на 11.04.2025 г.

За повече информация на тел: 03561/70 41.

5.3 Списъците и всички съобщения във връзка с подбора се обявяват в: сайта на общината и информационното табло в сградата на общинска администрация, етаж I.

6. Минимален размер на основната заплата – 1 077 лв.

Максимален размер на основната заплата – 1 500 лв