<u>Регионална здравна инспекция - Ямбол</u>

На основание чл.10а, ал. 2 от ЗДСл, във връзка чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

ОБЯВЯВА КОНКУРС

ЗА ДЛЪЖНОСТ „Главен експерт“

в Дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване", с месторабота в гр. Ямбол, щатни бройки: 1 при следните условия:

1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на конкурсната длъжност:

- образователно-квалификационна степен **–„Бакалавър“**
- професионален опит – **2 години;**
- професионална област – **социални, стопански и правни науки;**
- професионални направления: **икономика;**
- минимален ранг за заемане на длъжността **– IV младши.**

2. Специфични изисквания за конкурсната длъжност:

Име на изискване	Нормативен акт
Кандидатите трябва да отговарят на изискванията на чл. 7 от ЗДСл.	Закон за държавния служител

3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика: компютърна грамотност.

4. Начин за провеждане на конкурса:

- Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;
- Провеждане на интервю.

5. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:

- Заявление за участие в конкурс, Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 НПКПМДС;
- Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДС;
- Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен „Бакалавър“;
-Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- Копие от документ за придобит ранг, ако притежават такъв;

-Копия от документи за допълнителна квалификация и копия от документи, удостоверяващи компютърните умения на кандидатите, ако притежават такива.
- Други документи: сертификати за проведени обучения;

6. Документите следва да бъдат представени лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно от 8,30 до 17,00 часа от 27.06.2025 г. до 09.07.2025 г. в административната сграда на РЗИ-Ямбол, на адрес гр. Ямбол, ул. "Димитър Благоев" № 71, стая 4.

7. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на Интернет страница: https://rzi-yambol.egov.bg, както и на информационното табло в РЗИ-Ямбол на адрес: гр. Ямбол, ул. "Димитър Благоев" № 71.

8. Описание на длъжността: Професионална област - **социални, стопански и правни науки**; Професионално направление – икономика.

Преки задължения: Оформя документите, свързани с финансовата дейност; Обработва счетоводните документи по съответните сметки в уеб базираната система за финансово-счетоводна дейност „Бизнес процесор - Конто 66”, която е предназначена за въвеждане и обработка на счетоводната информация; Изготвя всички документи от финансов и имуществен характер, баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания; Сводира информацията и изготвя месечен, тримесечен и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета на РЗИ-Ямбол до МЗ; Проверява и осчетоводява вноските за Държавния и Общинския бюджети, за Държавно обществено осигуряване и за здравно осигуряване; Отчита движението на горива и смазочни материали, като своевременно изготвя необходимите документи-складова и искане; Участва в извършването на инвентаризации и отразяването на резултатите, извършва проверки на материално отговорни лица; Упражнява вътрешно финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина в инспекцията; Организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и банките, с осигурителни фондове; Води регистър на договорите, по които РЗИ е страна. Организира съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива; Изготвя план за бюджетните средства, необходими за дейността на РЗИ-Ямбол; Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на служителите за предоставяне пред съответните органи; Оформя материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

9. Компетентност на кандидатите: да притежават: аналитична компетентност, умения за работа в екип, ориентация към резултати, комуникативна компетентност, професионална компетентност, фокус към клиента, дигитална компетентност.

Кандидатите следва да познават посочените нормативни актове: Кодекс на труда, Закон за държавния служител, Устройствен правилник на РЗИ, Закон за счетоводството, Национални счетоводни стандарти, ДДС № 20/14.12.2004 г., Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, ЗПК, Закон за електронното управление,

Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закон за защита на личните данни, Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация, Наредба за административното обслужване, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация.

10. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността - 1077 лв. */Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението/.*

11. Съгласно чл. 17, ал. 6 от НПКПМДС документите, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса, може да се подават по електронен път на адрес: rzi-yambol@mh.government.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурс и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС, следва да бъдат подписани от кандидата с квалифициран електронен подпис. Документите подадени на електронната поща без квалифициран електронен подпис, няма да се разглеждат от конкурсната комисия.

12. На основание чл.14, ал.4 НПКПМДС: 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.