

## О Б Я В Л Е Н И Е

**Националният военноисторически музей**, 1505, София, ул. „Черковна” № 92, тел. 02/9443261, на основание Заповед на Директора № 156 /21.08.2019 г.

### ОБЯВЯВА:

1. Конкурс за длъжността **„старши счетоводител”** в дирекция „Административно – правно обслужване, човешки ресурси и финансово – стопански дейности” в Националния военноисторически музей - 1 щатна бройка.

2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

Образование: висше – бакалавър; област на висшето образование: социални, стопански и правни науки; професионално направление: икономика.

Професионален опит – минимум 2 години или ранг – IV младши.

Предимство: владее на чужд език.

3. Начинът за провеждане на конкурса е тест и интервю.

4. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в обявения конкурс за посочената свободна длъжност са:

- Писмено заявление за участие в конкурса по образеца на приложение № 2 към чл.17, ал.1 от НПКДС;

- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;

- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността;

- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

- Други документи по изискванията.

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

5. Документите се подават в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, ет.1, стая № 8.

6. Сроктът за подаване на документите е 16.30 ч. на 02.09.2019 г. включително.

7. Списъци и съобщения за конкурса ще се обявят в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, табло за обяви на 1 етаж - фоайе и на сайта на НВИМ на адрес - [www.militarymuseum.bg](http://www.militarymuseum.bg).

8. Описание на длъжността по длъжностната характеристика: Основни задължения за посочената длъжност:

- Съставя първични и вторични счетоводни документи;

- Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им, чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;

- Извършва счетоводната отчетност на НВИМ- София и трите филиала;

- Отговаря за материалните сметки, равнява складове;

- Изготвя месечни, тримесечни, шестмесечни, деветмесечни и годишни финансови и касови отчети.

9. Размер на основната заплата – от 600 до 1200 лв.