

О Б Я В Л Е Н И Е

Националният военноисторически музей (НВИМ), 1505, София, ул. „Черковна” № 92, тел. 02/9461811, на основание Заповед на № 107/06.07.2020 г. на директора на НВИМ

ОБЯВЯВА:

1. Конкурс за длъжността „старши счетоводител” в дирекция „Административно-правно обслужване, човешки ресурси и финансово-стопански дейности” (АПОЧРФСД) в Национален военноисторически музей - 1 щатна бройка.

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

Образование: Висше;

Образователна степен: Бакалавър;

Област на висшето образование: Социални, стопански и правни науки;

Професионално направление: Икономика, счетоводство и контрол;

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

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

I-ви етап – тест;

II-ти етап – интервю.

Тестът включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на НВИМ и с професионалната област на длъжността. Чрез него ще бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат да се справя със задачи, които са свързани със задълженията на съответната длъжност, както и отношението му към институцията.

Кандидатите, успешно представили се на I-вия етап се явяват на интервю.

Интервюто цели да установи в каква степен кандидатът притежава професионалните и деловите качества, необходими за изпълнението на длъжността.

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 образца на приложение № 3 към чл.17, ал. 2 от НПКПМДС;

- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС;

- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

- Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

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

Документите могат да се подават по електронен път на следния email: admin_hr@militarymuseum.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

5. Документите се подават в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, ет.1, стая № 8 от 9:00 часа до 16:00 часа.

6. Сроктът за подаване на документите е 16.00 ч. на 16.07.2020 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 – фойе и на сайта на НВИМ на адрес – www.militarymuseum.bg.

8. Описание на длъжността по длъжностната характеристика:

Осъществяване на финансово-счетоводни и стопански дейности, извършвани във НВИМ и трите филиала, съгласно нормативните изисквания и вътрешните актове на НВИМ.

- 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, по МОЛ и модул „ДА“;
- Изготвя месечни, тримесечни, шестмесечни, деветмесечни и годишни финансови и касови отчети;
- Изготвя декларации и ги представя в съответните институции (НАП, НОИ)
- Участва в провеждането на инвентаризации в НВИМ - София и филиали;
- Изготвя пенсионни документи, удостоверения и служебни бележки по изплатените възнаграждения на служителите.

9. Размер на основната заплата – 1200 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.