



## МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

### Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“

гр. София -1309, бул. „Ген. Н.Столетов“ №21, тел./факс 931-17-46 и 931-15-74

---

### ОБЯВЛЕНИЕ

Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ към Министерство на правосъдието на основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС) и заповед № ЧР-05-86/30.03.2017 г. на министъра на правосъдието обявявам конкурс за заемане на **1 (една) вакантна бройка за длъжността „Главен експерт (счетоводител)“** в сектор „Финансово-счетоводен и капиталови разходи“ към отдел „Финансово-ресурсно осигуряване“ при Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ при Министерство на правосъдието, длъжностно ниво: 7, съгласно Класификатора на длъжностите за държавни служители по чл. 19, ал. 1, т. 2 от Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража в ГДИН, наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 3, при следните условия:

**Описание на длъжността:** Длъжността „Главен експерт (счетоводител)“ в в сектор „Финансово-счетоводен и капиталови разходи“ към отдел „Финансово-ресурсно осигуряване“ при Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ е свързана с: Реализирането на финансово-счетоводната дейност на ГДИН и териториалните ѝ служби.

I. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. Кандидатите да отговарят на изискванията по член 7 от ЗДСл;
2. Минимална образователно-квалификационна степен бакалавър от професионално направление „Икономика“ съгласно чл. 42, алинея 1, точка 1, буква „б“ от Закона за висшето образование;
3. Минимален професионален опит – 3 (три) години или минимален ранг - IV младши;
4. Професионална област на придобито висше образование:  
- Социални, стопански и правни науки ;
5. Компютърна грамотност MS Office.

II. Начин за провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест;
2. Интервю.

III. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 2 към член 17, алинея 1 от НПКДС;
2. Декларация по член 17, алинея 2, точка 1 от НПКДС;
3. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;
4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;

5. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Кандидатите следва да имат предвид обстоятелствата посочени в член 7, алинея 2 от ЗДСл.

#### IV. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 10-дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса в сектор „Организация и управление на човешките ресурси“ на Главна дирекция „Изпълнение на наказанията, адрес: гр. София, бул. Ген. Н. Столетов, № 21. Не се приемат документи след изтичане на указания срок.

#### V. Описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

- Приема и проверява по форма и същество първичните документи за извършените стопански операции и своевременно ги осчетоводява по съответните синтетични и аналитични сметки за воденето на които отговаря, съгласно изискванията на Единния сметкоплан и Националните счетоводни стандарти.

- Съставя първични и вторични счетоводни документи за отразяване на стопанските операции, като осигурява всеобхватно хронологично регистриране в ред съответстващ на извършването им, изготвя платежни документи и своевременно ги представя в банковите институции.

- Контролира дейността на касиера, като ежедневно приема, проверява и осчетоводява приходо-разходните документи предоставени от него.

- Отговаря за своевременното и правилно заприходяване на всички материални запаси, ДМА и НДМА и своевременното освобождаване от излишни и негодни такива. В края на всеки месец сверява салдата по сметките със складовата картотека на материалноотговорните лица.

- Участва в съставянето на проектобюджета на ГДИН и тригодишната бюджетна прогноза.

- Отговаря за правилното изчисляване и своевременно внасяне на данъци, такси, запори и преводи.

- Изчислява и осчетоводява възнаграждения по граждански договори.

- В края на месеца, тримесечието, годината сверява салдата, прави извлечение на сметките и изготвя необходимите отчетни форми по приключването. Изготвя обратна ведомост, участва в съставянето на междинните и годишния финансов отчет.

- Участва в комисии при извършване на проверки на МОЛ и инвентаризации и упражнява превантивен, текущ и последващ контрол в кръга на работата.

- Приема, проверява и обобщава месечните, тримесечните и годишните отчети на бюджетните и набирателни сметки, както и обратните ведомости при тримесечното и годишно приключване на териториалните звена на ГДИН.

- Изпълнява и други задачи, възложени от прекия или по-висше стоящ ръководител.

#### VI. Граници (от - до) на заплатата, определена за длъжността за степен 1

– от 460 (четиристотин и шестдесет) лева до 1350 (хиляда триста и петдесет) лева, съгласно Наредба за заплатите на служителите от държавната администрация (НЗСДА).

При назначаване на кандидата спечелил конкурса, се определя основна месечна заплата по Приложение 1 към НЗСДА и съгласно Вътрешните правила за работната заплата на служителите в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и териториалните ѝ служби.

Копие от обявлението за оповестяване на конкурса, списъците на допуснатите/недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса ще се поставят на таблото за обяви в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и ще се публикуват на електронната страница на ГДИН.

Документите на кандидатите ще се приемат в сградата на Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, адрес: гр. София, бул. Ген. Н. Столетов, № 21 от 26.04.2017 г. до 05.05.2017 г. включително.