



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ “АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

ОБЯВЛЕНИЕ

Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация” обявява конкурс за назначаване на държавен служител в:

- в дирекция „Финансово-счетоводно обслужване“ – 1 щатна бройка

1. Длъжност: **старши експерт.**
 2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:
 - образование – **висше**;
 - степен на образование – **бакалавър**;
 - професионален опит – **2 години или IV младши ранг.**
 3. Други специфични изисквания за заемане на длъжността, установени в нормативен акт:
 - кандидатът трябва да отговаря на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител.
 4. Начин на провеждане на конкурса: тест и провеждане на интервю.
 5. Необходими документи:
 - заявление за участие в конкурс (Приложение № 2 към чл.17 ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
 - декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС;
 - копие от диплома за завършено висше образование;
 - копия от трудовоправни документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова/служебна/осигурителна книжка или документ по утвърден образец, както и документи, удостоверяващи извършване на дейност в чужбина) или придобит ранг.
 6. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса: документите се подават в сградата на Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация”, гр. София, ул. “Ген. Й. В. Гурко” № 5.
- Срокът за подаване на документите е не по-късно от **17:30 часа на 05.09.2019 г.**
7. Списъците на допуснатите до участие в конкурса кандидати и последваща информация по провеждането му ще бъдат публикувани на интернет страницата на агенцията.
 8. Подаването на документите за участие в конкурса се извършва лично от кандидатите или чрез пълномощник.
 9. Конкурсът ще се проведе в Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация”, гр. София, ул. “Ген. Й. В. Гурко” № 5.

Описание на длъжността:

1. Подготвя документацията по подадени граждански договори за компютърна обработка и проверява тяхното съответствие с подадените данни.
2. Попълва декларация-образец №1 “Данни за осигуреното лице” на магнитен носител за ДОО, ЗОВ и ДЗПО на осигурените лица по граждански договори.
3. Подготвя платежни документи за изплащане на възнаграждения служителите по гражданските договори. Подготвя справка за изплатени суми по граждански договори. Подготвя осигурителни книжки на самоосигуряващи се.
4. Изготвя аналитичност на сметка 9200 – /Поети ангажименти за разходи – наличности/ регистриране и плащане на сключените граждански договори.
5. Набира, обобщава, проверява и анализира информация за приходите от държавни такси, от справки изготвени от Бюрата за обслужване на превозвачи.
6. Насочва и приключва задачи на служителите от дирекцията, в система „Архимед“.
7. Съхранява първичните касови счетоводни документи.
8. Проверява верността на първичните счетоводни документи, по които се извършват плащания в брой. Проверява и контролира приходните и разходните касови ордери издадени от касиера, като ги съпоставя с касовата книга. Проверява салдата на касовата наличност за равнение с тези по сметките, които ги отчитат.

9. Осчетоводява в счетоводната програма операциите по сметка 5011 „Касови наличности в лева“ и сметка 5012 „Касови наличности във валута“.

10. Следи разплащанията на задълженията произтичащи от ЗМДТ.

11. Изготвя месечни справки за извършения разход на мобилните телефони от мобилната група на агенцията съгласно издаден фактура, съставя поименни списъци на служителите ползващи служебни мобилни телефони. Своевременно поготвя заповед при промяна на ползвател/и на служебни мобилни телефони.

Предоставените документи от кандидатите за обявената позиция се обработват и съхраняват, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица, във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR).

Минималният размер на основната заплата за длъжността е 605 лв. (шестстотин и пет лева). Индивидуалният размер на заплатата се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

Професионалният опит включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Лице за контакти: Зорница Григорова Нушева – главен експерт в отдел “Човешки ресурси”, телефон: 02/930 88 91