

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА-СТАРА ЗАГОРА

гр.Стара Загора, бул.“Митрополит Методи Кусев”№ 33, ет.3, тел. (042) 696970, <http://prb.bg/opsz/bg/>

със Заповед №ОП-160/21.09.2022г. на административния ръководител

ОБЯВЯВА

конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжността „Старши специалист-счетоводител“ в звено „Финансово стопанска и административна дейност“ на Окръжна прокуратура-Стара Загора:

1. Кратко описание на длъжността:

Извършва финансово-счетоводната дейност в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове, като: Оформя документите, свързани с финансовата дейност.;води оперативното счетоводство, като изпълнява възложените му от главния счетоводител задачи в рамките на неговата компетентност; Обработва счетоводните документи по съответните сметки, свързани с дейността на прокуратурата; Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения; Участва в комисии при извършване на инвентаризации или проверки на материалноотговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на договорни задължения; Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответни отчетни периоди; Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на служителите или за предоставяне на съответните органи; Изготвя бюджетни платежни нареждания за безкасово плащане чрез СЕБРА;Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.;Замества Главния счетоводител при негово отсъствие; Изготвя срочно и вярно ведомости за работна заплата на персонала въз основа на представени му трудови договори, допълнителни споразумения, актове за заемане на длъжност или актове за изменение на актове за заемане на длъжност, заповеди за отпуски, болнични листове и др. документи, относими към изготвяне на ведомостите; Завежда регистъра на болничните листове за временна нетрудоспособност, своевременно ги отчита пред НОИ; Води специалната книга за отчитане на положения извънреден труд и изготвя ежегодния отчет пред Инспекцията по труда в срока по чл.149 ал.2 от КТ ; Обработва постъпилите справки –декларации за възнаграждения на вещи лица и изготвя сметките за изплатените суми, с дължимите данъци и осигуровки. Подготвя за банката файл за масово плащане на дължимите хонорари; Изготвя всички справки и декларации, касаещи изплатени възнаграждения, начислени осигуровки и ДОД на магистрати, съдебни служители и вещи лица и осъществява изпращането им в НАП в сроковете по КСО и ЗДФЛ; Изготвя ежемесечни справки за изплатени възнаграждения и начислени осигуровки на магистрати, съдебни служители и вещи лица и ги изпраща в АГП ; Извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на парични средства ; Извършва касови операции по предварително оформени приходно – разходни документи ; Води касова книга по форма и ред, утвърдени с вътрешни правила за счетоводната дейност ; Ежедневно приключва касовата наличност, като проверява фактическата наличност и паричните суми с касовия остатък ; Изплаща трудовите възнаграждения на персонала въз основа на изготвена и утвърдена по установения начин ведомост за заплати. Изплаща сумите определени като възнаграждения на вещите лица, командировъчни разходи и разходи за пътни на свидетели; Получава парични средства от обслужващата банка по установения ред за безопасност и охрана

Минимален първоначален размер на основното трудово възнаграждение е в диапазона от 1236 до 1532 лв., като конкретния размер в този диапазон се определя в зависимост от притежавания трудов стаж и дали преди това лицето е работил в орган на съдебната власт.

2. Изисквания и ограничения за заемане на длъжността :

2.1. Общи изисквания :

2.1.1. Съгласно чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт (ЗСВ) и чл.91 от Правилника за Администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ) за съдебен служител в Прокуратурата на Република България може да бъде назначено лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, като за конкретната длъжност се изисква средно образование като минимална степен на завършено образование и се изисква минимум 2-годишни трудов стаж и професионален опит;

2.1.2. Лицето заемащо длъжността, предвид заместването на главния счетоводител следва да отговоря на изискванията за съставител на финансови отчети, описани в чл.18, ал.1 и ал.2 от Закона за счетоводството ;

2.1.3. Лицата заемащи длъжността следва да са физически и психически здрави и да притежават необходимите професионални качества за изпълнение на задълженията посочени в описанието на длъжността ;

2.1.4. Лицата заемащи длъжността следва да притежават необходимите нравствени качества и спазване на поведение в обществения живот, което не би уронило престижа на съдебната власт и е в съответствие с Етичния кодекс на съдебните служители;

2.2. Специфични изисквания :

- познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността, правата и задълженията на съдебните служители в ПРБ, както и нормативната уредба относима към задълженията разписани в описанието на длъжността ;

- притежаване на познания по съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, стилистика, правопис и граматика ;

- притежаване компютърна грамотност и умения за работа с Интернет, електронна поща и със софтуерните продукти на Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Outlook;

2.3. Ограничения за заемане на длъжността :

Съгласно чл.340а, ал.2 от ЗСВ, чл.92, ал.1 от ПАПРБ и чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда, на длъжността **не може да бъде назначено лице**, което:

- би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- е народен представител;

- е съветник в общински съвет;

- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

Преди назначаването си на длъжността, лицето спечелило конкурса следва да подаде декларация за липса на тези несъвместимости, а в случай на наличие на такива - за предприети действия за тяхното отстраняване.

3. Начин на провеждане на конкурса :

Конкурса ще се проведе по реда на чл.97-чл.100 от ПАПРБ от конкурсна комисия, определена със заповед на адм.ръководител след изтичане на срока за подаване на документите за участие в него, като :

Комисията разглежда всяко постъпило заявление за конкурса, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността. Допуска до участие в конкурса единствено кандидатите, които

напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата. Оформя в протокол решението си относно допускането на кандидатите за участие в конкурса и изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по - рано от 14-дни от оповестяване на списъка, началния час и мястото на провеждане на конкурса. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им. Списъците се подписват от членовете на комисията и не по - късно от 7 дни след изтичане срока на подаване на заявленията за участие в конкурса се обявяват. Писмено се съобщава на недопуснатите кандидати съображенията за отказа, като изрично се посочва възможността за възражение до административния ръководител на ОП-Стара Загора в 7-дневен срок от съобщаването му.

Конкурса ще се проведе само с допуснатите кандидати (включително и когато допуснатият кандидат е само един) на следните 2-етапа :

1- ви етап : Писмен тест с въпроси свързани с финансово счетоводните дейности и с нормативната уредба за съдебните служители в ПРБ: Етичен кодекс на съдебните служители, Правилник за администрацията на ПРБ и Закон за съдебната власт ;

2- ри етап : Събеседване за преценка на притежаваните от кандидатите нравствени и професионални качества;

Кандидатите се оценяват от конкурсната комисия с точки по шестобалната система по отделно на двата етапа с оценки - минимална - 1 и максимална - 6, като оценката за всеки етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на конкурсната комисия за всеки отделен кандидат, а крайната оценка от конкурса е средно аритметична стойност на оценките от двата му етапа.

Окончателно се класират само кандидатите с крайна оценка не по-малка от 4,50

4. Необходими документи за кандидатстване за участие в конкурса :

Писмено заявление за участие в конкурса, в което изрично следва да се посочи същата. Към заявлението се следва да се приложат следните документи :

- декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по [Споразумението за Европейското икономическо пространство](#), или на Конфедерация Швейцария, не е поставен под запрещение и не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- заверени преписи от документи за завършено средно образование;
- заверени преписи от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит (при наличието на такива);
- медицинско свидетелство за работа;
- автобиография;
- удостоверение за психично здраве, издадено от Областен диспансер за психични заболявания по постоянен адрес
- други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, по преценка на кандидата.

От кандидатите **не се изисква** представянето на свидетелство за съдимост, тъй като такова ще бъде заявено от страна на ОП-Стара Загора служебно по електронен път от Министерство на правосъдието. Само в случай на неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от съответния кандидат ще бъде изискано допълнително да представи такова, издадено по общоустановения ред.

5. Място и срок за подаването на документи :

Документи се подават лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на място в Окръжна прокуратура-Стара Загора, бул.“Митрополит Методий Кусев”№ 33, ет.3, кабинет № 307, при Административния секретар в 1- месечен срок от публикуването на настоящата обява в местен или централен ежедневник (*Обявата е публикувана в брой 231-ви от 29.09.2022г. на вестник „24 часа“ ,

поради което срокът за подаване на заявления и документи за кандидатстване за участие в конкурса е до 31.10.2022г. (понеделник) включително).. На мястото на подаване на документите на разположение на кандидатите за запознаване ще е налична длъжностна характеристика за длъжността.

6. Място за обявяване на съобщенията във връзка с провеждането на конкурса :

Съобщенията, свързани с конкурса ще се обявяват на входа на сградата на Съдебна палата гр.Стара Загора на адрес бул.“Митрополит Методий Кусев”№ 33 и на интернет страницата на Окръжна прокуратура-Стара Загора в раздела „Протичащи конкурси” на секцията „Кариери”.