

# ОБЩИНА КРЕСНА-ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

ПК 2840, ГР.КРЕСНА, ул. "Македония" 96, тел. 0889848383, факс: 07433/87 30, e-mail: obstina\_kresna@abv.bg



## ОБЯВЛЕНИЕ

**За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител  
младши експерт „Местни приходи“**

На основание чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/ и Заповед № 478/19.04.2021 г. на Кмета на Община Кресна, във връзка с чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, Община Кресна

## ОБЯВЯВАМ КОНКУРС:

**1. За длъжността младши експерт „Местни приходи“ към Общинска администрация-гр.Кресна.**

**2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността са:**

-Образование: Висше, образователно-квалификационна степен „Професионален бакалавър“;

-Минимален професионален опит за заемане на длъжността – не се изисква;

-Минимален ранг за заемане на длъжността - V младши;

-Да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;

-Брой места, за които е обявен конкурс на тази длъжност - 1;

**3. Допълнителни изисквания:**

- Познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител

- Закон за държавния служител;

- ЗКПО;

- ЗМДТ;

- ЗОС;

- Закон за държавния бюджет на РБ;

- ПМС за изпълнението на държавния бюджет на РБ;

- Закона за публичните финанси;

- Наказателно-процесуален кодекс;

- ДОПК;

- ЗМСМА;

- Наредба за администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Кресна;

- Наредба за определяне размера на местните данъци на територията на община Кресна;

- Устройствен правилник на Об.А-гр.Кресна;

- Компютърна грамотност и ползване на Word, Excel;

-Владеенето с комуникационна техника и технологии е предимство.

- Работа в екип; инициативност; организационна компетентност; комуникационна компетентност; компетентност за работа с потребители; стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

**4. Начинът за провеждане на конкурс е:**

-Решаване на тест;

-Интервю.

**5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 650.00 лв.**

**6. Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партера на общинската администрация и на Интернет-страницата на общината [www.kresna-bg.com](http://www.kresna-bg.com)**

**7. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:**

-Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал.1 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

-Декларация по чл. 17, ал.3, т.1 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

-Копие от документи за придобита на образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

-Копие от документите, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител;

-Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владее на език, компютърна грамотност, преминати обучения;

-Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в срок от 14 /четирнадесет календарни дни/, считано от датата на публикуване на обявлението. Документите се представят в сградата на Общинска администрация-гр.Кресна, в деловодството-партерен етаж, всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 часа.

Задължително е представяне на оригиналите за сверка с представените копия.

**8. Описание на длъжността:**

8.1. Ежедневно събира и отчита събраните суми по видове такси;

8.2. Връчва други актове и съобщения, които са му възложени;

8.3. Област на дейност:- точно и своевременно да събира и отчита събраните суми по видове такси - в т.ч.:

8.3.1. Събира такси на компютърни или ръчни квитанции;

8.3.2. Ежедневно засича и отчита събраните суми по видове такси, чрез изготвяне на Дневни листове и Рекапитулация;

8.3.3. Спазва изискванията при попълване и анулиране на ръчни приходни квитанции;

8.3.4. Събирача на приходи не може да възлага правото си на събирач на други лица;

8.3.5. Спазва срока при отчитане на изписани приходни квитанции на МОЛ;

8.3.6. Спазва срока за внасяне на събраните суми;

8.3.7. При кражба, загубване, повреждане, похабяване или унищожаване на приходни квитанционни кочани незабавно уведомява главният счетоводител;

8.4. Оказва методологическа помощ на данъкоплатците;

8.5. Да събира и обработва информацията в областта на местните такси.

8.6. Да систематизира информацията по определени признаци;

8.7. Да съставя аналитични доклади по обработената и систематизирана информация;

8.8. Установява административни нарушения и съставя АУАН и НП;

8.9. Съвместно с Директора на дирекция "ФСДАО" и главният счетоводител на ОбА да анализира проблемите, свързани с работата в сектора и представя мотивирани предложения за тяхното преодоляване;

8.10. Изготвя навременна и вярна информация, касаеща сектора и я представя на Директора на дирекция "ФСДАО" и главния счетоводител в Об.А във връзка с отчетността и отразяването ѝ в приходната част на бюджета на общината;

8.11. Изпълнява и други задължения, възложени му от висшестоящият орган.

**9.Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят с отделна заповед на Кмета на Общината.**

**НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ**

*Кмет на община Кресна*