



ОБЩИНА ОРЯХОВО

гр. Оряхово 3300, ул. „Андрей Чапразов” №15

тел.09171/4700, факс: 09171 33-71

e - mail: kmet@oryahovo.egov.bg; obshtina.oryahovo@gmail.com

О Б Я В Л Е Н И Е

Общинска администрация Оряхово, ул. „Андрей Чапразов” № 15

ОБЯВЯВА ПОДБОР

За длъжността: Старши специалист „Счетоводство“, определена за заемане по трудово правоотношение на пълно работно време – 8 ч., 1 щатна бройка

Характер на дейността

Осчетоводяване, анализ, отчитане и контрол на финансово-счетоводни операции, включващи работа с фактури, разплащания, анализи на сметки, касови отчети, взаимодействие с други звена и външни институции.

Области на дейност

Финансово-стопански и икономически дейности и местни данъци и такси.

Основни задължения:

- Съставя първични, вторични счетоводни документи и оборотни ведомости;
- Отразяване на постъпилите плащания по банков път от граждани и фирми;
- Изготвяне на платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и коригиране на погрешно насочени суми;
- Текущо осчетоводява приходите по бюджета на общината;
- Участва в изготвянето на справки за касовото изпълнение на бюджета;
- Спазва счетоводното законодателство и вътрешните правила.

Изисквания към кандидатите

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: средно специално;
- Професионално направление: „Счетоводство и данъчно облагане“, „Икономика“, „Счетоводство и контрол“, „Финанси“ или друго в областта на икономическите дейности;
- Друга квалификация: Компютърна грамотност;
- Професионален опит: 1 година.

Допълнителни умения:

- Умения за работа в екип и в динамична среда;
- Професионална и комуникативна компетентност;
- Висока лична и професионална отговорност.

Необходими компетентности:

За длъжността Старши специалист „Счетоводител“, служителя следва да познава

- нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
- нормативните актове, свързани с данъчното и осигурителното законодателство;
- основни положения на трудовото законодателство;

Необходими документи за кандидатстване:

1. Заявление за участие в подбор (свободна форма);
2. Автобиография (CV);
3. Копие на документ за завършено средно образование;

4. Копие от документи, удостоверяващи професионалния опит;
5. Декларация за съгласие за обработка на лични данни – по образец;
6. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

Срок и място на подаване на документите

Документите се подават в община Оряхово, ул. „Андрей Чапразов“ №15, ет. 1, стая 101, или по имейл: obshtina.oryahovo@gmail.com, в срок от 19.01.2026 г. до 17:00 ч. на 19.02.2026 г. /вкл./

Лице за контакт - Таня Ст. Томова, тел.: 0917/47-28

e-mail: Tstefanova@oryahovo.egov.bg

Длъжностната характеристика е на разположение на кандидатите на гише Обслужване на гражданите, в община Оряхово.

Начин за провеждане на подбора

Подборът да се осъществи чрез :

- Подбор по документи;
- Провеждане на интервю.

Одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.

Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността:

Минимален размер на основната месечна заплата, определен за длъжността е 620.20 €, а максимален размер на основната месечна заплата се определя съгласно Наредбата за заплатите на държавната администрация за длъжностно ниво 12 по Класификатора на длъжностите в администрацията, ниво специалист 2, ниво на основната месечна заплата 25. Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно Наредбата за заплатите на държавната администрация и Вътрешните правила за работната заплата в община Оряхово.

Брой работни места, за които е обявен конкурса за тази длъжност: 1 бр.

РОСЕН ДОБРЕВ

Кмет на община Оряхово

Росен Добрев

19.01.2026