



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „ШУМЕНСКО ПЛАТО”

9700 гр. Шумен, общ. Шумен, обл. Шумен, идентификатор 83510.87.4, лесопарк „Къшкови”; пощ. кутия 160
тел.: 054/ 800-765 ; e-mail: office@shumenskoplato.bg , shplato@hotmail.com

ЗАПОВЕД

№

На основание чл. 10а , ал 1 от Закона за държавния служител, чл.13 и сл. от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители от 2004 г., и Писмо изх.№ ИАГ-08287/26.03.2026 год. на изпълнителния директор на ИАГ - София,

НАРЕЖДАМ :

I. Обявявам конкурс за длъжността:

”Старши счетоводител” в дирекцията на Природен парк „Шуменско плато”.

II. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1.Образование – висше, специалности „Икономика”, „Счетоводство и контрол”, „Финанси” и др. еквивалентни, съгласно класификатор на областите на висше образование; професионално направление-икономика; образователно-квалификационна степен „бакалавър”.

2.Професионален опит – една година по специалността и/или минимален ранг за заемане на длъжността- IV младши

3.Вид правоотношение: служебно;

4.Минимална заплата, определена за длъжността: **620.20** (шестстотин и двадасет и **0,20** евроцента) евро. Индивидуалният размер ще бъде оправделен съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл и наредбата за заплатите на служителна в държавната администрация.

III.Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Организация на цялостната финансово-счетоводна дейност в ДПП “Шуменско плато” в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Националните счетоводни стандарти и Счетоводната политика.

Съставя и подписва месечните, тримесечните и годишните отчети за касовото изпълнение на бюджетните сметки и приложенията към тях. Съставя и подписва годишния

финансов отчет на ДПП "Шуменско плато".

Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводната документация. Организира провеждането на годишните инвентаризации и периодични проверки и уведомява Директора за резултатите от тях. Разработва счетоводна уредба в администрацията. Съставя разписанието на длъжностите и поименните щатни разписания и ги представя на Директора за утвърждаване.

Участва в изготвяне на проекто-бюджети на администрацията, анализи и управление на бюджетни разходи, изготвяне на вътрешни правила в областта на счетоводството и контрола, осчетоводяване на проекти, работа с динамична нормативна база, работа със СЕБРА, визия за развитие на системите за финансово управление и контрол. Работа с нормативна уредба в бюджетното счетоводство и обществените поръчки.

IV. Допълнителна квалификация/обучение:

1. компютърна грамотност, MS Office-Word, Excel, Power Point, работа с електронна поща и интернет, web-информационни системи, софтуер за работни заплати, комуникативни умения;

V. Начин на провеждане на конкурса:

1. Предварителен подбор по документи.
2. Решаване на тест, който включва въпроси, свързани с професионалната област на длъжността, устройството и функционирането на администрацията.

3. Интервю.

4. Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

VI. Оповестяването на конкурса да бъде извършено при спазване на изискванията на чл. 10а от ЗДСл. и чл.14 от НПКДсл. Препис от настоящата Заповед да бъде поставен на информационното табло в мястото за обяви на Дирекция на Природен парк "Шуменско плато" в гр. Шумен, лесопарк „Кьошкове”.

VII. Кандидатите за участие в конкурса следва да представят следните документи:

1. Заявление по образец Приложение 3 към чл. 17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурси;
2. Декларация по образец чл. 17, ал. 3 т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурси;

3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен; допълнителна квалификация е и правоспособност, които се изискват за длъжността;

4. Копия от документи удостоверяващи продължителността на професионален опит и /или придобит ранг; трудова книжка, осигурителна книжка.

Забележка: Копията на документите се заверяват от лицето с „Вярно с оригинала” и подпис.

VIII. Документите по т. VII следва да бъдат представени в срок до **09.04.2026 г** **включително**. При подаване на документите лично от всеки кандидат или чрез пълномощник по нотариално заверено пълномощно същите се приемат и влизат в деловодството на ДПП „Шуменско плато” в часовия интервал от 8.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 16.30 ч. на адрес гр. Шумен, лесопарк „Кьошкове”, ет. 2.

Документите по може да се подават и до 23,59 ч на 09.04.2026г включително по електронен път на следния адрес на електронна поща: – dppshumenskoplato@iag.bg, като в този случай заявлението по **т.VII.1** на и декларацията по **т.VII.2** следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Заявления, представени след изтичане на гореобявените срокове и дати не се регистрират.

IX. Списъкът на допуснатите и недопуснатите кандидати ще се постави на информационното табло в мястото за обяви на Дирекция на Природен парк "Шуменско плато" в гр. Шумен, лесопарк „Кьошкове” и ще се публикува на електронната страница на Дирекцията -www.shumenskoplato.bg.

X. Характеристика за всяка една от конкурсните длъжности да бъде представена на всеки кандидат при приемане на документите му за участие в конкурса.

ИНЖ. КИРИЛ ВЪЛЧЕВ

ДИРЕКТОР НА ДПП "ШУМЕНСКО ПЛАТО"