



гр.Пловдив, район „Южен“  
ул. „Кичево“ 48, тел: 032/69-29-03  
втори адрес: ул. „Бугариево“ 30, тел: 032/20-72-71; 20-72-74  
e-mail: malina@dg.plovdiv.bg, сайт: cdg-malina.com

ОБЩИНА ПЛОВДИВ  
ДГ „МАЛИНА“  
№ 08.М.2022 г.  
ПЛОВДИВ

## ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 258, ал.1 от ЗПУО и чл. 31, ал.1, т.2 и т.14 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Заповед № РД-09-198/07.11.2022 г. на директора на ДГ „Малина“ е обявен конкурс /подбор по документи/, за длъжността: **„Завеждащ административна служба „**

## ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на 1 (една) свободна щатна бройка за длъжност **„Завеждащ административна служба“** в ДГ „Малина“.

### 1. Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

а) да имат минимална образователна степен - Средно образование с професионална квалификация

б) професионален опит – Не е необходим

в) да притежават следните компетентности: ориентация към резултати; работа в екип; комуникативна компетентност; професионална компетентност; аналитична компетентност.

### 2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство:

Професионална квалификация – Оперативно счетоводство

### 3. Начин на провеждане на конкурса:

Чрез подбор по документи

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

а) заявление за участие в конкурса;

б) автобиография;

в) копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации, които се изискват за длъжността;

г) копия от документи, удостоверяващи необходимия професионален опит (препис-извлечение от трудова книжка или трудова книжка /копие/);

5. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник (оригинал на нотариално заверено пълномощно) в сградата на ДГ „Малина“, ул. „Бугариево“ № 30, всеки работен ден от 10:00 часа до 15:00 часа, в периода: 11.11.2022г. – 15.11.2022г. включително.

6. Списъците и други съобщения, във връзка с конкурса, ще се обявяват в: Агенция по заетостта, на интернет страницата на Община Пловдив, РУО Пловдив и в сградата на ДГ „Малина“.

7. Описание на длъжността „Завеждащ административна служба“ в ДГ „Малина“: Отговаря за правилната организация и контрола на административното обслужване. Познава СФУК и изпълнява работни инструкции :

- Поемане на финансов ангажимент. Извършване на разходи в детската градина. Работни инструкции за извършване на разходи за топлоенергии, електрическа енергия, вода и телефонни услуги. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица. Води и съхранява форма 76. Изготвя документи за заплатите на персонала и ги представя в утвърдени от районното счетоводство срокове. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя. Регистрира входяща и изходяща кореспонденция. Води и съхранява административната документация на образователната институция. Води личните дела на списъчния състав в детската градина

8. Минималният размер на основната заплата, определена за длъжността „Завеждащ административна служба“ в ДГ „Малина“ е 1092.00 лв. Срок за подаване на документи: от 11.11.2022г. до 15.11.2022 г., включително.

8. Обявеното свободно място е по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.

9. Работното място е свободно от 06.01.2023г.

**Дочка Попова**

**Директор на ДГ „Малина“**

