|  |  |
| --- | --- |
| [Description: http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT6XS8BX02hKxwiXOwSjii9Rk-nArsVifoNCykwvn1KoKkJP0hTsQ](http://www.google.com/imgres?q=%D0%B3%D0%B5%D1%80%D0%B1+%D0%BD%D0%B0+%D0%B1%D1%8A%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%8F&hl=bg&sa=X&biw=1067&bih=537&tbm=isch&prmd=imvns&tbnid=235nUaA06iT3PM:&imgrefurl=http://www.yoocards.com/details.php?image_id=1778&docid=eY-LXx6DTKih-M&imgurl=http://www.yoocards.com/data/media/90/3mart1.gif&w=480&h=360&ei=UP9zUO_JHMGShgfn7YHACQ&zoom=1&iact=hc&vpx=622&vpy=128&dur=13&hovh=194&hovw=259&tx=122&ty=113&sig=112375036390215099994&page=1&tbnh=136&tbnw=181&start=0&ndsp=11&ved=1t:429,r:3,s:0,i:133) | РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  **НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА** |

Национална здравноосигурителна каса – РЗОК Разград, на основание чл.10а, ал.2 от ЗДСл, във връзка чл.14, ал.1 и ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 09-954 от 10.11.2014година на Управителя на НЗОК,

**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**ЗА ДЛЪЖНОСТ СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

Административно звено „Обща администрация”, отдел „Административно и правно обслужване на дейността”, в РЗОК гр.Разград, при следните условия:

1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на конкурсната длъжност:

* образование: Висше;
* образователно- квалификационна степен: Бакалавър;
* професионален опит – 1 година;

или

* V-ти младши ранг.

1. Предпочитани специалности, по които е придобито образованието: Счетоводтво и контрол; Финанси.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжнастта, предвидени в специални нормативни актове: няма

4. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика:

* професионален опит: 1 /една/ година счетоводен опит.

1. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

* владеене на автоматична система за счетоводна информация ;
* притежаването на компютърни умения - Microsoft Word, Excel ;

6. Начин за провеждане на конкурса:

* Тест;
* Интервю.

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

* заявление за участие в конкурс /Приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
* декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;
* копие от документи за придобита образователно – квалификационна степен и допълнителни квалификации;
* копие на документи удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит - трудова , осигурителна или служебна книжка.
* за присъдения ранг - копие от служебна книжка или заповед за присъден ранг.

8. Документите, следва да бъдат представени лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно, в 10 дневен срок от публикуване на обявлението в сградата на РЗОК Разград, бул. Българи 36, Деловодство – етаж І, всеки работен ден от 8.30 до 12.30 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

Краен срок за подаване на документите до 17.00 часа на 24.11.2014 година включително.

Лице за контакт: Анелия Димитрова - Старши експерт в отдел „ Административно и правно обслужване на дейността”, телефон за връзка: 084/611 551

9. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на НЗОК и на информационното табло в сградата на РЗОК Разград, гр. Разград, бул. Българи 36 , етаж І.

10. Описание на длъжността:

- Приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените стопански операции - банкови документи, касови документи, авансови отчети; Осчетоводява документите в счетоводния програмен продукт по съответните синтетични, респективно аналитични сметки, за воденето на които отговаря при стриктно спазване на основните принципи на счетоводната дисциплина, финансовия контрол, счетоводното законодателство в Република България, сметкоплана и счетоводната политика на НЗОК;

- Инициира платежни документи и изтотвя справки по видове плащания; Контролира спазването на реда за отчитане на разходите за стоки и материали и за установяване обема на складовите запаси; Съставя извлечения и извършва анализ на салдата и оборотите на счетоводните сметки в оборотната ведомост; Приема от функционалните отдели документите за здравноосигурителните плащания, извършва изискващите се от системата за финансово управление и контрол проверки; Изготвя справки към месечния и тримесечния касов отчет и годишния финансов отчет; Анализира постъпилите приходи

и разходи и изготвя необходимите справки; Участва в комисии при извършване на проверки на МОЛ и при инвентаризации.

11. Размер на основната заплата определена за длъжността – от 360 до 1900 лв.

Образци на заявление за участие в конкурс и декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС могат да се изтеглят от http://www.nhif.bg/