|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ****Агенция за социално подпомагане** |  |

**ОБЯВЛЕНИЕ**

Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. „Триадица” №2, на основание чл.5, ал.1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед №РД01-1114/22.06.2022 г. на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

**I. За избор на Главен специалист** вотдел „Бюджет, счетоводство и делегирани дейности“, дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ в Централно управление

**Място на работа**: Агенцията за социално подпомагане, ул.Триадица №2

**II.ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ В ОТДЕЛ „БЮДЖЕТ, СЧЕТОВОДСТВО И ДЕЛЕГИРАНИ ДЕЙНОСТИ“**

**1. Основни функции:**

* Изготвя ежемесечно отчет за изпълнение на натуралните и стойностни показатели по отделни видове помощи, съобразно нормативните основания по бюджета на АСП;
* Изготвя тримесечен отчет за изпълнение бюджета на АСП в програмен формат;
* Оперативно планиране на бюджета на АСП;
* Разработва краткосрочни, средносрочни и прогнозни показатели по бюджета на АСП;
* Изготвя отговори на писма, във връзка с докладни записки на териториалните дирекции;
* Актуализира прогнозата на тримесечие под формата на отчет;
* Периодично анализира изпълнението на бюджета и възникналите проблеми с изпълнението му на база обективни промени във финансовите условия и изменение на нормативните документи;
* Подготвя отговори на писма, касаещи делегираните от държавата дейности в аспект на формулираните преки задължения;
* Участва в комисии и работни групи за разработване на документи, касаещи проблемите на социално подпомагане от бюджетна и финансово-счетоводна гледна точка;
* Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност;
* Изпълнява и други конкретно възложени задачи;
1. **Минимални изисквания за заемане на длъжността главен специалист в отдел „Бюджет, счетоводство и делегирани дейности“:**
* степен на образование: средно
* професионален опит – 2 години
* професионална област – икономика
* допълнителна квалификация – компютърни умения
1. **Допълнителни изисквания**:
* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Комуникативна компетентност;
* Фокус към клиента /вътрешен и външен/;
* Професионална компетентност;
* Дигитална компетентност

**III. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

1. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора:
* Писмено заявление до директора на съответната териториална структура в свободен текст;
* Автобиография;
* Копие от документи за придобита образователна степен и допълнителни квалификации;
* Копия от документи, удостоверяващи трудов стаж и /професионален опит;

Документите се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер/валидна е датата на получаване/ в сградата на Министерството на труда и социалната политика (МТСП), ул.“Триадица” №2 всеки работен ден до 17.30часа.

**Краен срок за подаване на документите – 08.07.2022 г. включително.**

**IV. ПОДБОР И КЛАСИРАНЕ**

1. Всяко постъпило заявление за участие в подбора, ще бъде разгледано от комисия, определена от изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане.
2. Подборът протича в три етапа :
* Преглед и преценка на представените документи, съгласно обявените изисквания-минимални и допълнителни;
* Събеседване /ще се провежда само с одобрени по документи кандидати, отговарящи на минималните условия за заемане на длъжността/;
* Класиране

До участие в процедурата за подбор няма да се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок, или представените документи не удостоверяват изпълнението на минималните изисквания на длъжността.

Списъците на допуснатите и недопуснатите, както и на класираните и некласираните кандидати ще се обявят на страницата на АСП не по-късно от 5-работни дни след изтичане на срока за подаване на документите за участие в подбора.

Класираните на първо място кандидати ще бъдат уведомени чрез писмено съобщение, включително и на електронен адрес, ако е посочен такъв.

Длъжността **главен специалист**  **в отдел** **„Бюджет, счетоводство и делегирани дейности“** в Централно управлениесе заема чрез сключване на трудов договор по чл.70, във връзка с чл.67,ал.1, т.1 от Кодекса на труда на пълно работно време-8 часа, при 5 дневна работна седмица.

Основната заплата за кандидати на длъжност:

* **главен специалист в отдел** **„Бюджет, счетоводство и делегирани дейности“** с 2 години професионален опит и средно образование е минимум 950 лв.

За кандидати с професионален опит основната заплата се определя на основание чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите в Агенция за социално подпомагане.