



О Б Я В Л Е Н И Е

Агенцията за социално подпомагане в качеството си конкретен бенефициент по проект Н7 „Модернизирание на Агенция за социално подпомагане“, финансиран със средства от Националния план за възстановяване и устойчивост (НПВУ) и Заповед № РД01-0125/19.01.2023 г. на Изпълнителния директор на АСП

ОБЯВЯВА ПОДБОР ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:

1. Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми - експерт за финансово отчитане - счетоводител

2.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“; професионална област – икономически науки;
- Професионален опит - 3 години и/или участие в поне 1 проект, финансирани със средства на ЕС;
- Да отговаря на изискванията на чл. 107а от Кодекса на труда.

2.2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- да познава структурата на АСП;
- отлични комуникативни и организаторски умения;
- умения за планиране и навременно документиране и финансово отчитане на изпълнените дейности по проекта;
- познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
- компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet специализиран счетоводен софтуер и др.

2.3. Основна месечна заплата:

- 1-ва степен до 1950 лв.- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година- от 3 до 4 години



- 2-ра степен до 2650 лв - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години- от 4 до 10 години
- 3-та степен до 3000 лв. - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години- повече от 10 години

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор за 24 месеца, съгласно Кодекса на труда за периода на действие на проекта.

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА:

- Отговаря за планирането, разплащането и финансово-счетоводната отчетност на средствата по инвестицията от НПВУ;
- Отговаря за правилното финансово отчитане в съответствие с действащото законодателство, СУК на НПВУ, принципите и регулациите на ЕС;
- Изготвя и окомплектова финансовия отчет при изпращане на искания за плащане. Изготвя необходимите анализи за финансовото изпълнение на инвестицията;
- Контролира правилното разходване на средствата по проекта, в рамките на предвидения бюджет по съответните пера;
- Създава организация на счетоводния процес при осъществяването на дейностите по инвестицията, която да осигури навременно и точно осчетоводяване на документите и съставяне на месечни отчети;
- Събира, окомплектова и отговаря за съхранението на цялата финансова документация по проекта;
- Познава и правилно прилага нормативните актове, свързани със счетоводната отчетност, данъчното и осигурителното право.

3. Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми - правен експерт

3.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование – образователно-квалификационна степен „магистър“; професионална област – право с придобита юридическа правоспособност;
- Професионален опит - 3 години в изготвянето на документация и провеждането на процедури по ЗОП за строителство, оборудване и информационни технологии.



- Да отговаря на изискванията на чл. 107а от Кодекса на труда.

3.2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Да познава структурата на АСП;
- Отлични комуникативни умения, умения за планиране и навременно и точно изпълнение на дейностите по проекта;
- Познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
- Компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet;

3.3. Основна месечна заплата:

- 1-ва степен до 1950 лв.- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година- от 3 до 4 години
- 2-ра степен до 2650 лв - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години- от 4 до 10 години
- 3-та степен до 3000 лв. - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години- повече от 10 години

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА:

- Подпомага ръководителя на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта чрез изготвяне на документация за обществени поръчки за избор на изпълнители за извършване за ремонтни дейности и на строителство, оборудване и информационни технологии.
- Подпомага упълномощените по реда на ЗОП възложители при възлагането и изпълнението им, в ЦУ и във всяка от 28-те РДСП.
- Организира и координира проверката, оценката и класирането на подадените оферти в обществените поръчки по инвестицията, когато е приложимо. Участва в комисиите за разглеждане, оценка и класирането на подадените оферти в обществените поръчки по инвестицията;
- Организира и координира целия процес по сключване на договорите с избраните изпълнители на обществените поръчки по инвестицията;
- Участва в работни срещи, вкл. присъствени, за решаване на въпросите, свързани с изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати в срок;



- Отговаря за надлежното документиране, уведомяване и публичност на всички процеси, свързани с възлагането на обществени поръчки, както и за правилното съхранение на тази документация по правилата на приложимото законодателство, вътрешните правила на Агенцията и СУК на НПВУ;
- Изготвя технически отчети по указание на ръководителя;
- Събира данни от изпълнението на дейностите, анализира и изготвя справки, следи за срочно постигане на заложените резултати и докладва своевременно на ръководителя.

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява от средства по Проекта. Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор за 11 месеца, съгласно Кодекса на труда в периода на действие на проекта.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:

1. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:

- писмено заявление за участие – Приложение № 1;
- автобиография по образец – Приложение № 2;
- декларация по образец – Приложение № 3;
- декларация по чл.107а от Кодекса на труда – Приложение № 4;
- копия от документи за придобитата образователна степен, допълнителни квалификации;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- документи, доказващи опит в реализацията на проекти.

2. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник на следния адрес: гр. София 1051, ул. "Триадица" 2, АСП.

Срок за подаване на документите от 19.1.2023 г. до 17.30 часа на 30.01.2023 г.

Всяко постъпило заявление за участие в подбора, в рамките на 5-дневен срок след изтичане на крайният срок, ще бъде разгледано от комисия.

Подборът протича в два етапа:

- проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания – административно съответствие;
- интервю.



До участие в интервюто не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на интернет страницата на АСП в 7-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите за участие в подбора.

В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Интервюто се провежда от комисия, определена със заповед на ИД и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества, необходими за изпълнението на длъжността.

След приключване на работата си, комисията подготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати в петдневен срок от провеждането на интервюто.