

О Б Я В Л Е Н И Е

Националният военноисторически музей, 1505, София, ул. „Черковна” № 92, тел. 02/9443261, на основание Заповед на Директора №275 /30.11.2017 г.

ОБЯВЯВА:

1. Конкурс за длъжността „старши счетоводител” в дирекция „Административно-правно обслужване, човешки ресурси и финансово-стопански дейности” в Националния военноисторически музей - 1 щатна бройка с място на работа гр. София.

2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

Образование: висше – бакалавър; област на висшето образование: социални, стопански и правни науки.

Професионално направление: икономика.

Професионален опит – минимум 2 години или ранг – IV младши.

3. Начинът за провеждане на конкурса е тест и интервю.

4. Предимство: владее на английски език, компютърна грамотност - работа с MS Office.

5. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в обявения конкурс за посочената свободна длъжност са:

- Писмено заявление за участие в конкурса по образца на приложение № 2 към чл.17, ал.1 от НПКДС;

- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;

- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността;

- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

- Други документи по изискванията.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

6. Документите се подават в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, ет.1, стая №8.

7. Срокът за подаване на документите е 16.30 ч. на 11.12.2017 г. включително.

8. Списъци и съобщения за конкурса ще се обявят в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, табло за обяви на 1 етаж - фоайе и на сайта на НВИМ на адрес - www.militarymuseum.bg.

9. Описание на длъжността по длъжностната характеристика:

- Съставя първични и вторични счетоводни документи;

- Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им, чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии

10. Размер на основната заплата – от 600 до 1000 лв.