

## О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл.258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Заповед № 175/ 20.12.2023г. на директора на ДГ „Малина Тодорова“ е обявен конкурс /подбор на документи/ за длъжността „Завеждащ административна служба“ в ДГ „Малина Тодорова“, гр. Ракиово.

---

## О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

---

За заемане на 1 /една/ свободна щатна бройка на длъжност „Завеждащ административна служба“ в детска градина „Малина Тодорова“, гр. Ракиово.

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

1.1. Изисквана минимална образователна степен за завършено образование: завършено средно общо образование .

2.2. Професионален опит – не е необходим

2. **Допълнителни изисквания:** Да притежава следните компетентности: ориентация към резултати; работа в екип; комуникативна компетентност; професионална компетентност; аналитична компетентност .

### 3. Начин на провеждане на конкурса:

Чрез подбор по документи. .

### 4. Необходимите документи за кандидатстване:

4.1. Заявление за участие (свободна форма);

4.2. Копие от документи за завършено средно общо образование;

4.3. Автобиография;

4.4. Мотивационно писмо;

4.5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж /препис-извлечение от трудовата книжка или трудова книжка /копие/.

5. **Място за подаване на документи:** Кандидатите подават документите за кандидатстване лично в сградата на ДГ „Малина Тодорова“, гр. Ракиово , всеки работен ден от 10:00 ч. до 12:30 ч. и от 14,30 ч. до 16,30 ч. в периода 21.12.2023 г. – 03.01.2024 .

Лице за контакт:

Калинка Баева - Тел.: 0894627193

4. Срок за подаване на документи: **03 януари, 2024 г.**

С избрания кандидат ще бъде сключен трудов договор на основание чл. 67, ал.1, т.1 от КТ на осем часов работен ден и във връзка с чл. 70, ал. 1, уговорен в полза на работодателя.

5. Списъците и други съобщения, във връзка с конкурса, ще се обявяват в:

Агенция по заетостта, РУО Пазарджик и в сградата на ДГ „Малина Тодорова“, гр. Ракиново.

6. Описание на длъжността „Завеждащ административна служба” в ДГ „Малина Тодорова“: Отговаря за правилата, организацията и контрола на административното обслужване. Познава СФУК и изпълнява работни инструкции:

- Поемане на финансов ангажимент. Извършване на разходи в ДГ. 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 утвърдените срокове на гл. счетоводител – за проверка. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция – входяща и изходяща кореспонденция. Води и съхранява административната документация на образователната институция. Води личните дела на списъчния състав на ДГ.

7. Минималния размер на основната заплата, определена за длъжността „Завеждащ административна служба” в ДГ „Малина Тодорова“ е 859 лв.

8. Обявеното свободно място е по чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ, във връзка с чл. 70, ал. 1 от КТ в полза на работодателя.

9. Работното място е свободно от 01.03.2024 г.

Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика за длъжността „Завеждащ административна служба” в ДГ „Малина Тодорова“, гр. Ракиново — ул. „Хр. Смирненски” № 67.

Директор:.....

/Р. Накова

