



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА ПУБЛИЧЕН НАДЗОР НАД
РЕГИСТРИРАНИТЕ ОДИТОРИ

ул. "Сердика" № 22, 1000 София, тел: +359 2 983 5539; факс: +359 2 983 1385
e-mail: office@cposa.bg

О Б Я В Л Е Н И Е
за провеждане на конкурс

КОМИСИЯТА ЗА ПУБЛИЧЕН НАДЗОР НАД РЕГИСТРИРАНИТЕ ОДИТОРИ със седалище и адрес на управление: град София, ул. „Сердика” № 22, етаж 7, на основание чл. 10а от Закона за държавния служител във връзка с чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД-09-50/22.07.2025 г. на председателя на комисията обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността „Старши счетоводител” в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори (КПНРО).

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- образование: висше;
- образователна степен: бакалавър;
- професионален опит: 2 години;
- ранг – IV младши.

3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- добри компютърни умения – MS Office, правно-информационни продукти и Internet;
- познаване на устройството, функциите и дейността на държавната администрация.

4. Начин за провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността да се проведе по следния начин:

- решаване на тест;
- интервю.

5. Документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса да представят следните документи:

- заявление за участие (по образец съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители);
- декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност (съгласно чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители);
- заверени за „Вярно с оригинала“ копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен (документите, издадени в чужбина следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища, приета с Постановление № 168 на Министерски съвет от 2000 г., и за допълнителна квалификация;
- заверени за „Вярно с оригинала“ копия от документите, удостоверяващи професионалния опит (служебна, трудова или осигурителна книжка) или придобит ранг като държавен служител.

– заверени за „Вярно с оригинала“ копия от документите, удостоверяващи владението на чуждия език (сертификати, удостоверения и др.).

6. Място и срок за подаване на документи за участие:

Документите за участие в конкурса трябва да бъдат представени от кандидатите лично или чрез пълномощник в деловодството на КПНРО – град София, ул. „Сердика“ № 22, етаж 7, или по електронна поща, подписани с електронен подпис, на ел. адрес: office@cposa.bg, в срок до 04.08.2025 г.

7. Списъците и всички други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на електронната страница на КПНРО: www.cposa.bg.

8. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика: Приема и съхранява парични средства в лева и валута, води касовите книги, ежедневно приключва касовата отчетност и съставя необходимите счетоводни документи. Отговаря за правилното оформяне на касовите документи. Отговаря за съставянето на ведомостите за заплати на служителите на КПНРО, изготвя сметки за изплатени суми по граждански договори и на членовете на КПНРО, като извършва автоматизираната им обработка. След съгласуване с главния счетоводител - предава и получава оформени документи и парични средства в обслужващите финансови институции; въвежда и изпраща към системата СЕБРА на БНБ платежни нареждания по документи за безкасово плащане; изготвя статистически справки; осъществява своевременното предаване на счетоводните документи на съответния орган; изготвя годишна справка за изплатените доходи на физически лица по чл. 73 от ЗДДФЛ и я подава в определения срок в НАП; предава в Националния осигурителен институт постъпилите през месеца болнични листове и приложенията към тях. Подпомага главния счетоводител при изготвянето на счетоводни документи и справки към месечни и тримесечни отчети. Изготвя удостоверения, служебни бележки и други изискуеми документи, свързани със служебните и трудовите правоотношения на служителите, назначените по граждански договори и на членовете на КПНРО. Изготвя документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите на КПНРО, включително изчисляване и вписване на служебния/трудовия им стаж. Отговаря за архивиране и съхранение на досиетата на служителите на КПНРО. Изготвя заповеди за отпуск на служителите. Води дневник за издаване на нови служебни книжки, дневник на получените и съхраняваните служебни книжки, както и дневник на издадените трудови книжки. Отговаря за съхранението на служебните книжки на служителите. Изготвя образците на длъжностното разписание и на поименното разписание на длъжностите в КПНРО. Съставя, допълва и съхранява досиета за задължения и досиета за разходи, свързани със заплати и възнаграждения на служителите и други плащания за персонала. Води дневник на болничните листове на служителите на КПНРО. Спазва вътрешните правила за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и лицата по извънтрудови правоотношения. Изпълнява и други задачи, свързани с длъжността, възложени му от председателя и главния секретар на комисията.

9. Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността: 1 077,00 (Хиляда седемдесет и седем) лева. Размерът на основната заплата за конкурсната длъжност е от 1 077,00 до 2 900,00 лв., като индивидуалният размер ще бъде определен при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.