|  |  |
| --- | --- |
| [Description: http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT6XS8BX02hKxwiXOwSjii9Rk-nArsVifoNCykwvn1KoKkJP0hTsQ](http://www.google.com/imgres?q=%D0%B3%D0%B5%D1%80%D0%B1+%D0%BD%D0%B0+%D0%B1%D1%8A%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%8F&hl=bg&sa=X&biw=1067&bih=537&tbm=isch&prmd=imvns&tbnid=235nUaA06iT3PM:&imgrefurl=http://www.yoocards.com/details.php?image_id=1778&docid=eY-LXx6DTKih-M&imgurl=http://www.yoocards.com/data/media/90/3mart1.gif&w=480&h=360&ei=UP9zUO_JHMGShgfn7YHACQ&zoom=1&iact=hc&vpx=622&vpy=128&dur=13&hovh=194&hovw=259&tx=122&ty=113&sig=112375036390215099994&page=1&tbnh=136&tbnw=181&start=0&ndsp=11&ved=1t:429,r:3,s:0,i:133) | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА** |

Национална здравноосигурителна каса – РЗОК гр. Перник, на основание чл.10а, ал.2 от ЗДСл, във връзка чл.14, ал.1 и ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № РД-09-584 от 11.05.2016 година на Управителя на НЗОК,

**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**ЗА ДЛЪЖНОСТ СТАРШИ ЕКСПЕРТ**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

в отдел „Финансово-счетоводни дейности и административно обслужване”, с месторабота РЗОК гр. Перник, при следните условия:

1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на конкурсната длъжност:

* образование: висше;
* образователно - квалификационна степен : Бакалавър;
* професионален опит : 1 година;

или

* минимален ранг за заемане на длъжността: V младши .

2. Специалност, по която е придобито образованието:

* „Икономика“,

1. Специфични изисквания за конкурсната длъжност: няма.
2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика:

* „Счетоводство и контрол”;
* Притежаване на компютърни умения – Microsoft Word, Exсel;
* Да познава: Закон за здравно осигуряване, Закон за счетоводството, Кодекс за социално осигуряване, Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор, Национален рамков договор, нормативни актове в областта на административната и финансовата дейности; нормативни актове, свързани със заплащането на труда, отпуските, обезщетения, съгласно КТ и ЗДСл.; нормативните изисквания за оформяне на приходно-разходни и банкови документи; финансово-счетоводните механизми; методите за икономически анализ и обработка на счетоводната информация.

5. Начин за провеждане на конкурса:

* тест;
* интервю.

6. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:

* заявление за участие в конкурс /Приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
* декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;
* копие от документи за придобита образователно – квалификационна степен и допълнителни квалификации;
* копие на документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;
* в случай, че кандидатът притежава съответния ранг за изпълнението на длъжността, представя заверено копие от служебна книжка;
* копия от други документи по преценка на кандидата.

7. Документите следва да бъдат представени лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно в 10 дневен срок след публикуване на обявлението в

сградата на РЗОК гр. Перник, пл.”Кракра” №2, ет.6, стая 603, всеки работен ден от 9.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа. Лице за контакт: Таня Георгиева – финансов контрольор, тел. 076/649 288.

Краен срок за подаване на документите до 27.05.2016 година включително.

8. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на НЗОК и на информационно табло в сградата на РЗОК гр. Перник, пл.”Кракра” №2, ет.6, както и в Приемна за граждани и договорни партньори на РЗОК гр. Перник, пл.”Кракра” №1.

9. Описание на длъжността:

Осъществява счетоводната отчетност на финансовото и имущественото състояние на РЗОК гр. Перник. Начислява, осчетоводява и превежда здравноосигурителни плащания на договорните партньори на РЗОК, както и част от административните плащания. Изчислява лихви върху надвзетите суми по протоколи от финансови проверки, осчетоводява наложените глоби, надвзети суми и лихви по тях на договорните партньори по заповед на Директора на РЗОК, участва в изготвянето на счетоводни справки във връзка с изготвяне на касови отчети /ежемесечни, тримесечни и годишни/ при спазване на законовите изисквания и определените срокове, съхранява счетоводните документи на РЗОК по реда, предвиден в Закона за Държавния архивен фонд и сроковете, определени със Закона за счетоводството. Приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените финансово-счетоводни операции, свързани със здравноосигурителните плащания. При изпълнение на служебните си задължения спазва действащото законодателство, свързано със счетоводната отчетност, вътрешния финансов контрол и осигурителното право.

10. Размер на основната заплата, определена за длъжността: Минимална заплата - 420 лв. Максимална заплата - 1900 лв.

Образци на заявление за участие в конкурс и декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС могат да се изтеглят от <http://www.nhif.bg/>.