



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЮСТЕНДИЛ**

2500, Кюстендил, бул. „България“33, тел. 078/5505 10, e-mail: rugkustendil@iag.bg

**О Б Я В Л Е Н И Е**

Регионална дирекция по горите-Кюстендил на основание чл.10а, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл, във връзка с чл.13, ал.1 и чл. 14, ал.1 и ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурси и подбора при мобилност на държавните служители и Заповед № РД-05- 00049/20.02.2026 год. на директора на РДГ - Кюстендил  
**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**За длъжността: „Старши счетоводител“ – 2 /две/ щатни бройки, „Обща администрация“, Дирекция „Административно-правна и финансова-ресурсна“**

**Минималните изисквания за заемане на длъжността:**

1. Образователно-квалификационна степен- бакалавър; област на висше образование: Социални, стопански и правни науки съгласно Класификатор на областите на висше образование; Професионално направление -Икономика.
2. Професионален опит-1 година съгласно КДА и/или минимален ранг за заемане на длъжността-IV младши;

Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство за кандидатите:

Умения за работа с компютър – MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Internet, работа с електронна поща и интранет, Web-базирани информационни системи, софтуер за работни заплати

**Начин за провеждане на конкурса:**

1. Решаване на тест, който включва въпроси, свързани с професионалната област на длъжността, устройството и функционирането на администрацията;
2. Интервю.

**Етапи на провеждане на конкурса:**

1. Подаване на документи за участие в конкурсната процедура.
2. Допускане на кандидатите.
3. Обявяване на допуснатите и недопуснатите кандидати.
4. Провеждане на конкурса
  - 4.1. Първи етап – тест
  - 4.2. Втори етап – интервю
  - 4.3. Трети етап – окончателно класиране.

При окончателното класиране се събират точките на кандидата от теста и интервюто.

**Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса за длъжността са:**

Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса за длъжността са:

1. Заявление за участие по образец /Приложение № 3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДСл/;

2. 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 определената длъжност /чл.17, ал.3, т.1 Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДСл/;

3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен; допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността. Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на дипломата не се прилага;

4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит/или придобит ранг: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, официален документ на български език, заверен по съответния ред, удостоверяващ извършване на дейност в чужбина(в случай, че кандидатът има подобен професионален опит), както и други документи, предоставящи информация, че кандидатът отговаря на предвидените в длъжностната характеристика функционални задължения за изпълнение на длъжността;

**Документите се подават лично или чрез упълномощено лице** в деловодството на РДГ-Кюстендил, на адрес: гр. Кюстендил, бул. България № 33 ет.2, всеки работен ден от 8:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа в 10 /десет/ дневен срок от публикуването на обявлението за провеждане на конкурса в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на РДГ-Кюстендил.

Краен срок за подаване на документите – 17.00 часа на 02.03.2026 година

Документите може да се подават и по електронен път на адрес: [rugkustendil@iag.bg](mailto:rugkustendil@iag.bg), като в този случай заявлението по чл. 17, ал. 2 и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителя в деловодството, за пречките за назначаване, посочени в чл.7, ал.2 от ЗДСл, като им се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи. Заявленията, подадени след изтичане на крайния срок за подаване на документите не се входират.

Образци на Заявление за участие в конкурса, Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл, длъжностна характеристика, могат да бъдат получени всеки работен ден от 8:00 ч. до 12:00 часа и от 13:00 ч. до 17:00 часа и в деловодството на РДГ, бул."България" № 33 ет.2.

**Списъците или други съобщения** във връзка с конкурса да се обявят на информационно табло в административната сграда на РДГ- гр. Кюстендил, бул. „България“ №33 и на интернет страницата на РДГ- [www.kustendil.iag.bg](http://www.kustendil.iag.bg).

## **Кратко описание на длъжността:**

Съставя първични и вторични счетоводни документи, извлечения и оборотни ведомости от аналитичните сметки. Осчетоводява документи по съответните синтетични и аналитични сметки. Обработва първични счетоводни документи за извършените финансови операции. Изготвя справки за инициране на платежни нареждания. Участва в комисии при извършване инвентаризации на материално отговорните лица и инвентаризации на активите и пасивите на РДГ- Кюстендил

Осчетоводява и анализира заплатите на персонала, разчети с бюджета, социалното осигуряване и др.

Длъжността изисква познаване на нормативни документи, свързани със счетоводната и данъчна отчетност, Закона за публичните финанси, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча и правилника за неговото приложение, Устройствения правилник на РДГ. Познаване на вътрешната нормативна уредба на РДГ .

**Минималният размер на основната заплата** за длъжността „**Старши счетоводител**“ е в размер на 620,20 евро. Индивидуалния размер ще бъде определен съгласно чл.67, ал.4 от ЗДСл и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, във връзка с приложимите Вътрешни правила в РДГ-Кюстендил

*Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.*

**РДГ-Кюстендил не изплаща пътни разходи от местоживееене до месторабота.**