

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**  
**ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

**София 1113, ул. „Атанас Далчев“ №8 , телефон 02/9713510**

---

На основание чл. 6, ал. (1), т. 7 от Правилника за устройството и дейността на центъра за информационно осигуряване на образованието и във връзка с кадровото обезпечаване на центъра

**ОБЯВЯВАМ**

**свободно работно място - половин щат на длъжност „Касиер, домакин“ и половин щат на длъжност „Технически сътрудник“ в Център за информационно осигуряване на образованието**

**1. Изисквания за заемане на длъжността:**

- минимална образователно-квалификационна степен „средно образование“;
- професионална квалификация, свързана с икономически специалности;
- допълнителна квалификация – компютърна грамотност;
- минимален професионален опит – 3 години.

**2. Заемане на свободното място**

Свободното място се заема чрез:

- подбор по документи
- интервю

До участие в интервюто не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията по т. 1.

**3. Срок и място за подаване на документи:**

Документите следва да бъдат представени лично в сградата на Център за информационно осигуряване на образованието, София 1113, ул. „Атанас Далчев“ №8, всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа.

**4. Необходими документи за кандидатстване:**

- Заявление до директора на Център за информационно осигуряване на образованието с професионални мотиви за заемане на длъжността (с посочени телефон за връзка и адрес на електронна поща).
- Професионална автобиография.
- 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.
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.
- Копия от документи, които удостоверяват продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка служебна книжка.
- Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

**5. Допускане до интервю**

Допуснатите за участие в интервюто кандидати ще бъдат уведомени чрез посочените в заявлението за заемане на длъжността, телефон за връзка и адрес на електронна поща.

**6. Кратко описание на длъжността:**

Осигурява технически дейността на Център за информационно осигуряване на образованието чрез деловодно обслужване, организация на документите, отговаря за касовата отчетност и изпълнение на касовите операции. Завежда, съхранява, отчита дълготрайните активи и материални запаси, както и други задължения произхождащи от длъжността.

**7. Размер на основната заплата, определен за длъжността - 1200 лв.**