



# НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

## ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП СОФИЯ

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

#### ЗА ЕКСПЕРТНА ДЛЪЖНОСТ

#### В ДИРЕКЦИЯ „КОНТРОЛ“

#### ЗАЩО ДА ИЗБЕРЕТЕ НАП?

*Искате ли да бъдете част от единствената държавна организация, която е в основата за успешното развитие на всички останали държавни институции и спомага за доброто съществуване на държавата ни?*

*Искате ли да сте служител в Агенция, която има структури на територията на цялата страна?*

*Искате ли Вашите служебни задължения и отговорности да са основани на законност, принципност и ясни правила?*

#### НАШАТА ВИЗИТКА:

*Ние сме част от финансовата структура на Република България.*

*Ние установяваме, обезпечаваме и събираме публични вземания и определени със закон частни държавни вземания. Осъществяваме надзор и върху хазартната дейност в страната.*

*Нашите стремежи и усилия са насочени към правилното функциониране и подобряване дейността на администрацията.*

*Ние сме осъзнали, че поведението и моралът са важни фактори за отношението на обществото към администрацията.*

*Нашият екип е от 8000 служители, разпределени в различни териториални структури и звена на Агенцията.*

*Ние предлагаме над 160 е-услуги за гражданите и бизнеса, с което улесняваме своите клиенти в изпълнението на данъчните и осигурителните им задължения и заемаме първо място по отношение нивото на дигитализация сред останалите администрации в България.*

#### ВЪЗМОЖНОСТИ, КОИТО ЩЕ ВИ ПОМОГНАТ ДА СЪЧЕТАЕТЕ СЛУЖЕБНИТЕ СИ АНГАЖИМЕНТИ, ВАШЕТО ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И ЛИЧНОТО ВИ ВРЕМЕ:

- ✓ Гъвкаво работно време (за длъжности и функции, за които е приложимо);
- ✓ Добро ниво на заплащане за постигнати лични резултати, обвързано с професионалното представяне;
- ✓ Профилактични медицински прегледи;
- ✓ Застраховка „Живот“ и „Злополука“;
- ✓ Допълнителни дни отпуск;
- ✓ Въвеждащо обучение и регулярни надграждащи обучения (специализирани, корпоративни и езикови);
- ✓ Разнообразни подходи за личностно и професионално развитие (чрез програми за развитие на потенциала, наставничество, менторство, коучинг);
- ✓ Разработена система за оценка на индивидуалното изпълнение, обвързана с възможностите за кариерно развитие;
- ✓ Благоприятна среда за трансформиране на теоретичните знания в добре развити практически умения.

## 1. НАП ВИ ПРЕДЛАГА ДА КАНДИДАТСТВАТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ В ЕДНА ОТ СТРУКТУРИТЕ Й:

Конкурсът се обявява за заемане на **30 (тридесет) свободни щатни бройки (св. щ. бр.)** от длъжността „инспектор по приходите“ в дирекция „Контрол“, ТД на НАП София, както следва:

- за **3 (три) св. щ. бр.** в сектори „Ревизии“ с място на работа гр. София, отдел „Ревизии“;
- за **27 (двадесет и седем) св. щ. бр.** в сектори „Проверки“, отдел „Проверки“, както следва:
  - ✓ за **13 (тринадесет) св. щ. бр.** с място на работа гр. София;
  - ✓ за **1 (една) св. щ. бр.** с изнесено работно място (ИРМ) гр. Ботевград;
  - ✓ за **3 (три) св. щ. бр.** с ИРМ гр. Перник;
  - ✓ за **4 (четири) св. щ. бр.** с ИРМ гр. Кюстендил;
  - ✓ за **6 (шест) св. щ. бр.** с ИРМ гр. Благоевград.

## 2. ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ ВАС, СЪГЛАСНО НОРМАТИВНИТЕ АКТОВЕ:

- да отговаряте на условията по [чл. 7 от Закона за държавния служител \(ЗДСл\)](#);
- да имате минимална образователна степен „бакалавър“;
- професионален опит не се изисква;
- да притежавате следните компетентности: аналитична компетентност, ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента (вътрешен/външен), комуникативна компетентност, професионална компетентност, дигитална компетентност.

## 3. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИИ, КОИТО ЩЕ ВИ ДОНЕСАТ ПРЕДИМСТВО:

- професионална област: икономика, право или друго висше образование с подходящ профил;
- компютърни умения над базовото ниво (MS Windows, Internet, MS Word, MS Excel, Outlook);
- професионален опит в сферата на публичния сектор;
- 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 в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура (чл. 14, ал. 4 от [Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители](#) /НПКПМДС/).

## 4. ЗА ДА ОСЪЩЕСТВИТЕ ВАШЕТО ЖЕЛАНИЕ ДА БЪДЕТЕ ЧАСТ ОТ НАП, СЛЕДВА ДА ГО ЗАЯВИТЕ И ДОКУМЕНТАЛНО, КАТО ПОДАДЕТЕ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- заявление за участие в конкурса по образец съгласно [Приложение № 3 от НПКПМДС](#);
- декларация съгласно [чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС](#);

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации, които се изискват за длъжността; ако дипломата 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 диплома може да не се прилага;
- копия от документи, удостоверяващи придобития ранг като държавен служител, ако има такъв.

Документите следва да бъдат представени **в 10 (десет) дневен срок** от публикуване на обявлението (**до 27.05.2024 г. вкл.**), **лично** или **чрез пълномощник**, на адрес: в сградата на ТД на НАП София, гр. София, ул. „Аксаков” № 27А – приемна на деловодството (ниското тяло, находящо се между ул. „Аксаков” № 21 и № 29); в деловодството на офис (дирекция) за обслужване Перник, ТД на НАП София, гр. Перник, пл. „Св. Иван Рилски“ № 1Б; в офис (дирекция) за обслужване Кюстендил, ТД на НАП София, гр. Кюстендил, ул. „Демокрация” № 53 или в деловодството на офис (дирекция) за обслужване Благоевград, ТД на НАП София, гр. Благоевград, ул. „Гьорче Петров“ № 2, всеки работен ден **от 09:00 ч. до 17:30 часа**, или изпратени на електронна поща **td\_sofia\_grad@ro22.nra.bg**, като в този случай заявлението и декларацията трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

## 5. ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА, ПРЕД КОИТО ВИ КАНИМ ДА СЕ ИЗПРАВИТЕ:

**Първи етап** – тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсената длъжност.

**Тестът ще** включва въпроси от областта на: Закон за счетоводството (ЗСчет.) /Глава 1, 3, 6, 7 и Допълнителни разпоредби/; Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК) /Дял първи, дял втори - глава 11, 12, 13, 14, 15 (без глава 15а), 16/; Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН) /Глави 1, 2 и 3 (от чл. 1 до чл. 40 вкл.)/; Закон за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ) /Част 1, 2, 3, 4 и Допълнителни разпоредби/; Закон за данък върху добавената стойност (ЗДДС) /Част 1, 2, 5, 6 и Допълнителни разпоредби/; Закон за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО) /Част 1, 2, 3, 4, 5 и Допълнителни разпоредби/; Закон за хазарта, /Глава 1, чл. 1 до чл. 10а, гл. 5 и Допълнителни разпоредби/; Кодекс за социално осигуряване (КСО) /Част I, глава 1 и 2 и Допълнителни разпоредби/; Закон за здравното осигуряване (ЗЗО) /Глава 1, глава 2 - раздели I, IV, V и Допълнителни разпоредби/; Наредба № Н-18 от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане чрез фискални устройства на продажбите в търговските обекти, изискванията към софтуерите за управлението им и изисквания към лицата, които извършват продажби чрез електронен магазин /Глави 1, 4, 5 и 6 и Допълнителни разпоредби/; Закон за мерките срещу изпирането на пари /Глава 1, раздел I, раздел II, чл. 4, чл. 9, Глава 9, чл. 108/; Закон за мерките срещу финансирането на тероризма; Закон за държавния служител (ЗДСл); Закон за Националната агенция за приходите (ЗНАП).

**Втори етап** – интервю.

**Кандидатите ще се оценяват след всеки етап.**

**До интервю се допускат кандидатите, които успешно са издържали теста.**

**Тестът и интервюто ще се проведат в отделни дни.**

## 6. В СЛУЧАЙ ЧЕ ПОСТИГНЕМ ВЗАИМНО ОДОБРЕНИЕ, ВАШИТЕ ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЩЕ СА:

### **В сектори „Ревизии“, отдел „Ревизии“, дирекция „Контрол“:**

- Изпълняване на насоките и указанията, дадени от ръководителя екип за конкретното производство;
- Извършване на предварителен преглед и анализ на наличната информация за ревизираното лице; съставяне, актуализиране и изпълняване на плана за извършване на ревизията;
- Изискване от ревизираното лице на документи и писмени обяснения; проверяване и анализиране на счетоводната и търговска документация на ревизираното лице; изискване на доказателствени средства от трети лица;
- Изготвяне на искания и извършване на насрещни проверки в хода на ревизионното производство; извършване на проверка по прихващане и възстановяване в хода на ревизионното производство;
- Даване на предложение за изпращане на молба за административно сътрудничество в областта на ДДС към друга страна-членка на ЕС и спонтанна информация от значение за облагането с ДДС на друга страна-членка;
- Извършване на преценка и анализ на всички доказателства и доказателствени средства, събрани в хода на ревизията;
- Изготвяне на месечни отчети за работното време;
- Изготвяне на справки, доклади, становища и др. за извършените ревизии и проверки;
- Изпълняване и на други задължения, възложени от по-висшестоящи органи;
- Изпълняване на трудовите задължения и след изтичане на редовното работно време, при необходимост и други.

### **В сектори „Проверки“, отдел „Проверки“, дирекция „Контрол“:**

- Извършване на проверки по прилагане на данъчно-осигурителното законодателство, съгласно утвърдените процедури и инструкции;
- Извършване на предварителен преглед и анализиране на наличната информация за субекта;
- Извършване на проверки в офиси, търговски и производствени помещения и други обекти на проверяваното лице, съгласно утвърдените процедури и инструкции;
- Проверяване на счетоводната и търговска документация на проверяваното лице;
- Изискване на документи и писмени обяснения от проверяваното лице; събиране на доказателства от външни органи и източници, и трети лица;
- Изготвяне и изпращане на искания за извършване на насрещна проверка;
- Извършване на преценка на всички доказателства и доказателствени средства, събрани в хода на проверката;
- Изготвяне на съответния документ, с който приключва проверката, и предоставяне за съгласуване, чрез функционалностите на Информационна система „Контрол“ на ръководителя на екип „Проверки“;
- Предоставяне или връчване на документите на проверяваното лице по реда на ДОПК;
- Попълване на месечни отчети за работното време, изготвяне на справки, становища и доклади за извършените проверки, и други.

## 7. РАЗМЕР НА ВАШАТА ЗАПЛАТА:

Съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и утвърдените Вътрешни правила за работната заплата, размерът на заплатата, определена за конкурсната длъжност е в диапазон:

- за длъжност „инспектор по приходите“ в сектори „Ревизии“ – от 1600 лв. до 2301 лева;
- за длъжност „инспектор по приходите“ в сектори „Проверки“ – от 1600 лв. до 2200 лева.

## 8. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ, В ЗАВИСИМОСТ ОТ ВАШЕТО ПРОФЕСИОНАЛНО ПРЕДСТАВЯНЕ И БОНУСИ, КОИТО НАП ПРЕДОСТАВЯ:

- На всяко тримесечие служителите в НАП получават допълнително възнаграждение при постигнати добри резултати, в зависимост от отработеното време и получената оценка за изпълнение на длъжността, като средната сума на един служител за периода е в размер, както следва:
  - за длъжността „инспектор по приходите“ в сектори „Ревизии“ – 1300 лв.;
  - за длъжността „инспектор по приходите“ в сектори „Проверки“ – 1000 лв.;
- НАП поема задължителните социални и здравни осигуровки от възнаграждението на служителите.
- НАП изплаща ежегодно сума за облекло в размер на 400 лв.
- Служителите ползват допълнителен платен отпуск в размер на **9 работни дни**.
- НАП изплаща средства за корекция на зрението, при доказана необходимост, вследствие проведените профилактични медицински прегледи.

Конкурсът се провежда на основание чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от НПКПМДС и Заповед № РД-01-379/15.05.2024 г. на и. д. директора на ТД на НАП София.

Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват в официалната страница на НАП [www.nra.bg](http://www.nra.bg) (МЕНЮ, За НАП, Работа в НАП).

Образци на заявление за участие в конкурс и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС могат да бъдат изтеглени от: [www.nra.bg](http://www.nra.bg) (МЕНЮ, За НАП, Работа в НАП, Кандидатстване за работа в НАП чрез конкурс).

Кандидатите следва да се запознаят:

- с условията на [чл. 7 от Закона за държавния служител](#) и [чл. 9 от Закона за НАП](#), които са необходими предпоставки за заемане на длъжност в НАП;
- с условията на [чл. 35 от Закона за държавния служител](#) във връзка с въвеждащото обучение на служителите.

**НАП – ДОКАЗАНО ДОБРО МЯСТО  
ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И КАРИЕРА!**

[National Revenue Agency \(Bulgaria\) | LinkedIn](#)