**Счетоводител - касиер**

**Описание и изисквания**:

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА обявява свободно място за длъжността „Счетоводител - касиер” в дирекция „Административно - правно и финансово обслужване“

**Основни задължения:**

* Изпълнява задачи свързани с касовото обслужване на левови и валутни сметки на Предприятието.
* Счетоводител - касиерът е материално отговорно лице.
* Приема, отчита, изплаща и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва правилата, инструкциите, наредби и други, обезпечаващи опазването им.
* Съхранява ведомостите за заплати на персонала на предприятието по предвидения в закона ред и съгласно утвърдените вътрешни правила.
* Изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата.
* Завежда касата на ПУДООС. Извършва касовите операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.
* Осигурява необходимата касова наличност в лева и валута.
* Ежедневно описва касовите документи в касовата книга – по източник на финансиране - левови или валутни (в случай на откриване на валутна сметка на предприятието).
* Подготвя необходимите банкови документи за разплащания чрез интернет банкиране, както и банкови документи необходими за теглене респективно възстановяване на суми по банковата сметка на ПУДООС.
* Участва при изготвянето на годишния финансов отчет, отчетите за касовото изпълнение на бюджета и справките към него, изискващи се от МФ и отчета за изпълнението на бюджета по програми изпълнявани от МОСВ. Спазва приетите в предприятието правила за класифициране на счетоводните документи и регистри.
* Участва при разработването на счетоводната политика на предприятието, съставянето на годишния финансов отчет, извършване на инвентаризация и проверки на материалноотговорни лица.
* Изчислява, осчетоводява и плаща трудовите възнаграждения на служителите и работниците на предприятието и възнаграждения по граждански договори с лица по извънтрудово правоотношение.
* Съставя първични и вторични счетоводни документи и оборотна ведомост. Оформя документите по установения ред, вкл. документи за паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, за командировъчни и за други разходи, извършвани в предприятието.
* Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии.

**Изисквания:**

* Образование - висше икономическо образование или средно икономическо образование.
* Професионален опит – 2 години в областта на счетоводството или наличие на професионален опит, като касиер и/или отчетническа длъжност.

**Умения:**

* умение за работа със счетоводен програмен продукт „Бизнес Навигатор“, Word, Exсel, Internet; с офис техника; професионална и аналитична компетентност;
* умение за поемане на лична отговорност; ориентираност към резултати;
* комуникативност, вежливост, търпимост; ориентираност към резултати; умения за самостоятелна работа и способност да работи конструктивно, като формален член на екип;
* стремеж към развиване на собствен потенциал /повишаване на професионалната квалификация/; способност за работа под напрежение;
* да проявява лоялност към работодателя и пази доброто име на предприятието

**Ред за провеждане на подбора**:

Подборът за обявената длъжност се провежда на **два етапа:**

**Първи етап:** подбор на кандидати по документи, отговарящи на изискванията, предвидени за заемане на длъжността;

**Втори етап:** провеждане на интервю (събеседване) с одобрените по документи кандидати.

**Ако проявявате интерес към нашето предложение, моля изпратете:**

* Заявление (свободен текст) за участие до Изпълнителния директор на ПУДООС;
* Декларация за Съгласие за обработване на личните данни (по образец, обявен на сайта на ПУДООС);
* Автобиография (СV);
* Копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
* Препоръки от предишни работодатели (по желание на кандидата);

**Форма на трудова заетост**:

* Трудов договор с шест месечен изпитателен срок;
* Възнаграждение: 1110,00 лв. (Основна заплата).

Провеждане на подбора се извършва в съответствие с разпоредбите на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС - GDPR.

За обработване на личните данни на кандидатите за работа е необходимо писмено съгласие от лицата по образец. <http://pudoos.bg/wp-content/uploads/2018/06/%D0%A1%D1%8A%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5-%D0%B7%D0%B0-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8-%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B8.pdf>

Място на изпълнение на длъжността:

гр. София, ул. „Триадица” № 4, Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда.

Телефон за контакт: 02/ 940 6659, г-жа Виолета Христова

Документите се приемат на имейл **v.hristova@pudoos.bg**, могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице в сградата на ПУДООС на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ №4, всеки работен ден от 09:00 часа до 17:30 часа, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриер в **срок до 17.09.2019г. включително**, считано от датата на публикуване на обявата.