

## О Б Я В Л Е Н И Е

### ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

**Обявява:** свободно място за длъжността „Счетоводител“ в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“, Сектор: Финансово обслужване

#### **Основни задължения:**

- Съставя счетоводните статии на банковите документи на Предприятието – приход и разход.
- Утвърждава ежедневно разходите по СЕБРА.
- Изготвя и оформя необходимите банкови документи за разплащания чрез електронно банкиране.
- Участва в изготвянето на месечни, тримесечни или за определени периоди отчети по възложения на главния счетоводител или изискващи се от МФ или МОСВ, при стриктно спазване на определените процедури и срокове, както и тези за баланси и справки.
- Участва в съставянето на оборотна ведомост и следи за салдата по счетоводните сметки.
- Обработва и първични счетоводни документи, засягащи дейността на предприятието и отразяващи извършени дейности в него, като ги осчетоводява своевременно.
- Участва при извършването на годишни инвентаризации.
- 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.
- Извършва счетоводно обслужване на валутни сметки (в случай на откриване на валутна сметка на предприятието).
- Регистрира хронологично счетоводните операции.
- Води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация.
- Участва в планирането на финансовата дейност на предприятието и при изготвянето на разчети за придобиване на дълготрайни активи.
- Осчетоводява в счетоводните регистри данъци, държавни такси, лихви, неустойки и други, във връзка със счетоводната дейност на предприятието.
- Изготвя и осъществява кореспонденция и контакти с контрагенти, бюджетни структури и други при спазване на законовия и вътрешния ред в ПУДООС.
- Счетоводителят изготвя доклади, становища, справки и друга информация по необходимост и/или по изискване на главния счетоводител, директор дирекция „АПФО“ или Изпълнителния директор, свързани със счетоводната дейност.
- Извършва счетоводни записвания на първични и по вторични счетоводни документи в специализиран софтуер, като при необходимост съставя коригиращи счетоводни статии за изменение на счетоводните записвания, като прилага утвърдения от ръководителя на предприятието индивидуален сметкоплан и счетоводна политика.
- Прави преглед на салдата по сметките и за разчети с контрагенти, съставя счетоводни статии, отразява в счетоводните регистри хронологично систематизираната информация за стопанските операции от първичните и/или вторичните счетоводни документи.
- Съхранява и надлежно архивира информацията и документацията по предвидения в закона ред, както и съгласно установения ред в сроковете, определени във вътрешните правила и инструкции, регламентиращи дейността по документиране, съхраняване и архивиране в ПУДООС.
- Участва при разработването на счетоводната политика на предприятието, съставянето на годишния финансов отчет, извършване на инвентаризация и проверки на материалноотговорни лица.
- Информира своевременно и при необходимост в писмен вид главния счетоводител, директор дирекция „АПФО“ и с копие до Изпълнителния директор относно възникнали

проблеми при изпълнение на служебните задължения и казуси, свързани с дейността на предприятието.

- Изпълнява всички законосъобразни и целесъобразни допълнителни задачи, възлагани от ръководството.
  - Спазва установения стил на обличане и приличен външен вид с деловото облекло, съответстващо на престижа на държавната администрация, в т.ч. и ПУДООС.
- Повишава професионалната си квалификация.

### **Изисквания:**

**А. Образование:** висше с образователно – квалификационна степен „магистър“

**Б. Професионална област:** икономическо образование

**В. Професионален опит:** 2 години стаж в областта на счетоводството

### **Г. Служителят трябва да притежава компетенции:**

1. Нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност, публичните финанси и вътрешния финансов контрол:

- Закон за устройството на държавния бюджет;
- Закон за счетоводството;
- Закон за публичните финанси;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за опазване на околната среда, специалните закони в областта на околната среда и водите и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
- Правилник за устройството и дейността на ПУДООС;
- Сметкоплан на бюджетните предприятия;
- Единна бюджетна класификация и други;
- нормативните актове, свързани с данъчното и осигурителното законодателство;
- указания, писма на Министерството на финансите, които са задължителни за изпълнение въз основа на нормативен акт;
- вътрешните актове, правила, инструкции и процедури, регламентиращи дейността на предприятието и имащи отношение при изпълнение на служебните му задължения.

#### 2. Работа в екип:

- да формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;
- да разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;
- да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
- да насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;
- да споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
- да подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;
- да допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.

#### 3. Комуникативна компетентност:

- да се изразява ясно в устна и писмена форма;
- ясно и убедително да разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;
- да представя добре структурирани и аргументирани становища;
- да използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;

- да изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- да уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;
- да прави убедителни и въздействащи презентации.

#### 4. Ориентация към резултати:

- ясно да определя отговорностите и поставя реалистични срокове;
- да организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;
- да наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;
- да проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;
- да предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на високи резултати и качество на работата.

#### **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 (CV);
- Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
- Копие на документи, удостоверяващи професионалния опит: трудова книжка, служебна книжка и др.;
- Препоръки от предишни работодатели (по желание на кандидата).

#### **Форма на трудова заетост:**

- Трудов договор с шест месечен изпитателен срок;
- Възнаграждение: от 800,00 лв. до 3200,00 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/Съгласие-за-обработване-на-лични-данни.pdf>

Място на изпълнение на длъжността:

гр. София, ул. „Триадница“ № 4, при Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда.

Телефон за контакт: 02/ 940 6659, имейл: [v.hristova@pudoos.bg](mailto:v.hristova@pudoos.bg), г-жа Виолета Христова – Експерт организация на труда, дирекция „АПФО“, Сектор: Правно обслужване при ПУДООС

**Необходимите документи за участие** могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице, начин на подаване: по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, и/или чрез куриер в сградата на ПУДООС, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 4, етаж 2 – Деловодство, всеки работен ден от 09:00 часа до 17:00 часа, както и да се изпращат по електронната поща на адрес: [v.hristova@pudoos.bg](mailto:v.hristova@pudoos.bg) или чрез: [www.jobs.bg](http://www.jobs.bg) **в срок до 29.07.2022 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**