

## О Б Я В Л Е Н И Е

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

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

#### **Основни задължения:**

- Организира, ръководи и контролира цялостната счетоводна дейност на предприятието в съответствие със Закона за околната среда и водите, Закона за счетоводството /ЗСч/, указанията на Министерство на финансите /МФ/ по отношение отчетността на бюджетните предприятия, Закона за публичните финанси /ЗПФ/, Закона за данък добавена стойност /ЗДДС/, Закона за данъка върху доходите на физическите лица /ЗДДФЛ/, Закона за корпоративното подоходно облагане /ЗКПО/, Закона за търговския регистър /ЗТР/ и други.

- Следи за спазването на финансовата и платежната дисциплина в ПУДООС.

- Организира, ръководи и контролира разплащанията на касова основа и отчитането на приходите, разходите и трансферите на предприятието в съответствие със Сметкоплана на бюджетните предприятия, Единната бюджетна класификация и указанията на МФ.

- Изготвя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и отчети за степента на изпълнение на политиките и програмите от програмния бюджет на ПУДООС.

- Изготвя месечни, тримесечни и годишна оборотни ведомости.

- Изготвя годишния финансов отчет на ПУДООС и го представя по определения ред в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси и указанията на МФ.

- Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол по спазване на финансовата дисциплина и правилното оформяне и изготвяне на счетоводните документи съобразно Правилника за документооборота на счетоводна дейност на предприятието.

- Разработва годишен бюджет, годишна и тригодишна бюджетна прогноза на ПУДООС по политики, програми и проекти, съгласно указанията на Министерството на финансите.

- Изготвя и представя на ръководителя месечното разпределение на годишния бюджет по елементи на единната бюджетна класификация.

- Изготвя ежемесечни заявки за лимит на ПУДООС за разходите в съответствие със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

- Извършва отписващи и приключвателни операции в оборотната ведомост на балансови и задбалансови счетоводни сметки.

- Подписва заедно с ръководителя на предприятието всички документи от финансов и имуществен характер, от които произтичат права и задължения за предприятието, подписва отчетите за касово изпълнение на бюджета, оборотните ведомости и баланса на предприятието.

- Прилага системата на двойния подпис по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, съгласно системата за финансово управление и контрол на ПУДООС.

- Следи за изпълнението на задълженията по договори, в които ПУДООС е страна, като при неизпълнение уведомява ръководството на предприятието.

- Следи за спазване на принципите за законо и целесъобразност при осъществяване на финансовата дейност на предприятието.

- Изготвя заповеди за извършване на инвентаризации на активите, пасивите и разчетните взаимоотношения в ПУДООС, контролира провеждането на инвентаризациите и счетоводното отразяване на резултатите от тях.

- Организира отчитането и упражнява контрол за правилното осчетоводяване на средствата при финансиране на екологични проекти и дейности по сключените договори в предприятието във връзка с неговата дейност.

- Планира необходимите разходи за цялостната дейност на предприятието за всяка бюджетна година по реда на Закона за публичните финанси и предлага извършване на корекции по бюджета при необходимост.

- Изготвя и актуализира Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан на предприятието, които се утвърждават със заповед от изпълнителния директор. Участва в изготвянето на други вътрешни нормативни актове на предприятието със свои становища и предложения.

- Подписва документация, свързана с трудово-правните взаимоотношения с персонала по трудови и извънтрудови правоотношения.

- Организира и контролира дейността на счетоводството, прилагането на Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси, Счетоводната политика и Индивидуалния сметкоплан на предприятието, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Единната бюджетна класификация и други.

- Предоставя информация на главния юрисконсулт, необходима за сключване на договори и за задълженията на клиенти по сключени договори с ПУДООС.

- 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:**

**1.1.** Да има придобита задължителна минимална степен на завършено образование и съответстващ към него действителен стаж по специалността, както следва:

**а)** висше счетоводно-икономическо образование и стаж в областта на счетоводството, външния и вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол, съответно:

**аа)** при магистърска степен - две години;

**аб)** при бакалавърска степен - три години;

**ав)** при степен "професионален бакалавър" - 4 години;

**б)** друго висше икономическо образование и 5 години стаж в областта на счетоводството, външния и вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол;

**в)** средно икономическо образование и 8 години стаж като счетоводител;

**1.2.** Да не е осъждан за престъпление от общ характер по глава пета и по глава шеста, раздел I от Особената част на Наказателния кодекс.

**Б. Професионална област:** счетоводно - икономическо образование.

**В. Професионален опит** – 5 години стаж в областта на счетоводството, външния и вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол, съответно.

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

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;
- основни положения на трудовото законодателство;
- 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;
- Основна месечна заплата: 2 800,00 лв.

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.

<https://pudoos.bg/wp-content/uploads/2018/06/Съгласие-за-обработване-на-лични-данни.pdf>

Място на изпълнение на длъжността:

гр. София, ул. „Триадица“ № 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 11.11.2022 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**