

## 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.
- 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.
- Осчетоводява в счетоводните регистри данъци, държавни такси, лихви, неустойки и други, във връзка със счетоводната дейност на предприятието.
- 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.
- Изпълнява всички законосъобразни и целесъобразни допълнителни задачи, възлагани от ръководството.

#### **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 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; 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.
2. Работа в екип.
3. Комуникативна компетентност.
4. Ориентация към резултати.

### **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 – 2 100,00 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.

<http://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 управление на човешките ресурси, 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 19.12.2022 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**