

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 - **1 щ. бр. по заместване**

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 компетентности:

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 , г-жа Виолета Христова – Експерт управление на човешките ресурси, дирекция „АПФО“, Сектор: Правно обслужване

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 или чрез: www.jobs.bg **в срок до 23.06.2023 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**