

Старши счетоводител

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Старши счетоводител“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) за сектор „Финансово-счетоводен - филиал Плевен към отдел „Бюджет, финанси и счетоводна отчетност“ с място на работа в гр. Плевен

Организира, контролира и отговаря за счетоводната дейност на филиала в съответствие със законодателството на РБългария, Европейското законодателство в тази област и вътрешните правила на НИМХ, които уреждат финансово-счетоводните дейности на института и дадените им методически указания от ръководителя на отдела. Съставя оборотни ведомости и счетоводни справки на филиала. Полага втори подпис по Системата за двоен подпис заедно с директор, филиал.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Организира и координира дейността на счетоводител и касиер (той и домакин) във филиала. Разпределя за изпълнение задачи и следи за качеството и сročността на изпълнението им. Осъществява пряк контрол.
- Съставя и подписва финансовите отчети на филиала.
- Подпомага работата на ръководител отдел (той и гл. счетоводител), изпълнява стриктно

методическите указания, насоки и поставени срокове. Дава предложения и становища по работата. Докладва за възникнали проблеми в най-кратки срокове.

- Подписва банкови и касови платежни документи, заедно с директор, филиал.
- Изготвя касови отчети за изпълнението на бюджета, оборотни ведомости, баланси и допълнителни разшифровки в рамките на отчетността на филиала и ги изпраща за проверка и сводиране на ръководител отдел (той и гл. счетоводител).
- Изготвя справки по икономически елементи, източници на финансиране, както и справки свързани със ЗОП. Ежедневно следи наличностите по счетоводните сметки/източниците на финансиране. С подписа си удостоверява верността на вписаните данни в изготвените справки.
- Осъществява контрол по начисляване и изплащане на възнаграждения по трудови и извънтрудови правоотношения и свързаните с тях данъци и осигурителни вноски във филиала.
- Осъществява контрол на приходите и разходите на филиала, както и за частта от поетите финансови ангажименти за филиала.
- Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация на филиала по предвидения в закона ред.
- Повишава квалификацията си с участие в курсове и специализации.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование; образователно-квалификационна степен - бакалавър
- Специалност в област на висше образование - икономическа специалност (предимство - „Финанси“; „Счетоводство и контрол“; „Финансов контрол“; „Финансов мениджмънт“)
- Много добра компютърна грамотност и умения (Word, Excel, счетоводен софтуер, софтуер за обработка на финансова информация, еква равнение или др.)
- Умение за работа с фискално устройство и др.

- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа

Предимство:

- Минимум 3 г. стаж по специалността
- Способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда;
- Умения за работа в екип, лоялност, честност, комуникативност

Какво предлагаме:

- Възнаграждение в зависимост от опита и показаните резултати
- Възможности за персонално и професионално развитие
- Бонуси в зависимост от постиженията в работата

Подборът ще се извърши на два етапа:

1. Първи етап – по документи

- Заявление по образец до И.Д. Генерален директор на НИМХ за участие в подбора, съдържащо декларация, че кандидатът е съгласен с условията на неговото провеждане;
- Декларация, че кандидатът е български гражданин, граждани на държава-членка на Европейския съюз, или на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство и не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответния ред от правото да заеме длъжността, за която кандидатства.
- Декларация за съгласие за обработка и съхранение на лични данни.
- Пълна автобиография в Europass формат, подписана собственоръчно от кандидата.
- Копия на следните документи, подписани собственоръчно от кандидата за вярност с оригинала:
 - диплома за придобита образователно-квалификационна степен;
 - документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит – трудова книжка, осигурителна книжка, образец УП 3
 - при наличие на други допълнителни документи могат да бъдат представени техни копия по преценка на кандидата (напр. документ, удостоверяващ допълнителна професионална квалификация, шофьорска книжка и др.)

При подаване на документите се използват образците и формулярите, налични на електронния портал на НИМХ, както и в деловодството на НИМХ.

2. Втори етап - одобрените кандидати по документи ще бъдат поканени на интервю в НИМХ - филиал Плевен с адрес: гр. Плевен, ул. „Хаджи Димитър“ № 60

Подаването на документите се извършва всеки работен ден от 09:00 ч. до 16:00 ч. в деловодството на НИМХ гр. София, бул. „Цариградско шосе“ 66 на вниманието на И.Д. Генералния директор на НИМХ. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само CV, а останалите документи се изпращат онлайн на електронна поща delovodstvo@meteo.bg с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 27.03.2025 г. вкл.