

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи **Финансов контролър (филиал)** на непълнен работен ден (2 ч.), постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) за звено „Вътрешен финансов контрол“ с място на работа в гр. Пловдив

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Извършва предварителен контрол за законосъобразно разходване на средствата на филиала и осигуряване на надеждна информация, с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни (информирани) управленски решения.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

1. Извършва предварителния контрол за законосъобразност за поемане на задължение от името на филиала; извършване на разходи; други решения, от които се поражда права, респективно задължения за филиала.

2. Подпомага Генералният директор на НИМХ при осъществяване на неговите дейности във финансово-счетоводната, административната и икономическата дейност.

3. Предварителният контрол задължително се документира.

4. При осъществяване на дейността финансов контролър стриктно спазва разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Методическите насоки утвърдени от министъра на финансите, вътрешните правила, заповеди и др.

5. Изготвя справки, документи, отчети, анализи, регистри, които изпраща за проверка и обобщаване в сроковете поставени от финансовия контролър на НИМХ - София.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше икономическо образование, образователно-квалификационна степен – магистър
- Специалност - икономическа (предимство - „Финанси“; „Счетоводство“, „Счетоводство и контрол“; „Финансов контрол“) в област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Икономика“
- Много добра компютърна грамотност: (Word, Excel, софтуер за обработка на финансова информация или др.)
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа
- 3 г. трудов стаж по специалността

Предимство:

- 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
Подаването на документите се извършва всеки работен ден от 09:00 ч. до 16:00 ч. в деловодството на НИМХ-филиал Пловдив, гр. Пловдив, бул. „Санкт Петербург“ № 67, на вниманието на Директор, филиал. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само автобиография, а останалите документи се изпращат онлайн по ел. поща на office.plovdiv@*** или с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.
- 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. Генералния директор на НИМХ за участие в подбора, съдържащо декларация, че кандидатът е съгласен с условията на неговото провеждане;

- Декларация, че кандидатът е български гражданин, гражданин 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 собственооръчно от кандидата. Подаването на документите се извършва всеки работен ден от 09:00 ч. до 16:00 ч. в деловодството на НИМХ-филиал Пловдив, гр. Пловдив, бул. „Санкт Петербург“ № 67, на вниманието на Директор, филиал. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само автобиография, а останалите документи се изпращат онлайн по ел. поща на office.plovdiv@*** или с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

- Копия на следните документи, подписани собственооръчно 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 УПЗ
- при наличие на други допълнителни документи могат да бъдат представени техни копия по преценка на кандидата (напр. документ, удостоверяващ допълнителна професионална квалификация 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. Подаването на документите се извършва всеки работен ден от 09:00 ч. до 16:00 ч. в деловодството на НИМХ-филиал Пловдив, гр. Пловдив, бул. „Санкт Петербург“ № 67, на вниманието на Директор, филиал. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само автобиография, а останалите документи се изпращат онлайн по ел. поща на office.plovdiv@*** или с препоръчана пощенска пратка на адреса на института. в НИМХ на адрес в НИМХ – филиал Пловдив на адрес гр. Пловдив, бул. „Санкт Петербург“ № 67

Място и срок за подаване на документи

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. 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: 23.07.2024 г. /вкл./