

Националният институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи **„Касиер, счетоводство“** на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) за сектор „Финансово-счетоводен – София“ към отдел „Бюджет, финанси и счетоводна отчетност“ с място на работа в гр. София

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Изготвя ведомостите за заплати на работниците и служителите в НИМХ-София по трудови правоотношения, извършва касови операции по предварително оформени от упълномощените лица приходни или разходни документи.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Нанася и обработва в специализиран програмен продукт трудовите възнаграждения на работниците и служителите; графици на служителите, работещи при сумарно изчисляване на работното време; болничните листове, получени от специалист „Управление на човешките ресурси“ и др. Носи отговорност за окомплектоване и съхраняване на ведомостите, както и за документите, удостоверяващи извършените начисления и плащания, осигурява аналитичност на ведомостите по източници на финансиране. Носи отговорност за правилността на изчислените данъци и осигурителни вноски във ведомостите за изплащане на трудови възнаграждения, както и за спазване на всички срокове за подаване на необходимата информация, изисквана съгласно законодателството на Р България към съответните институции (декларация 1, информация за болнични към НОИ и т.н.);
- Изготвя документи, свързани с изплатените трудови възнаграждения - служебни бележки, удостоверения, справки като носи отговорност за верността на вписаните данни;
- Приема, съхранява и изплаща парични средства като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им;
- Води касови книги по утвърдена форма и ред. Проверява фактическата наличност на паричните суми. Ежедневно приключва касата, като задължително води обороти с натрупване от началото до края на финансовата година и салда в края на работните дни, в които има касови приходи и/или касови разходи;
- Изготвя фактури за приходи, постъпили от ХМ обслужване на клиенти в НИМХ - гр. София. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощените лица приходно-разходни документи и/или осъществен предварителен контрол.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Средно общо образование;
- Много добра компютърна грамотност и умения (*Word, Excel, счетоводен софтуер или др.*);
- Умение за работа с фискално устройство и др.
- 1 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
- 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 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 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 на адрес гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 66

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: 22.11.2024 г. (вкл.)