Счетоводител

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Счетоводител“ 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:

Съставя, проверява и осчетоводява първични счетоводни документи, изготвя допълнителни справки, анализи, изготвя счетоводни регистри. Съдейства и подпомага работата на заместник главен счетоводител и ръководителя на отдела (той и главен счетоводител).

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Осчетоводява хронологично първичните счетоводни документи (задължително познава добре счетоводния софтуер, функционалните му възможности, спазва правилата за достъп и обработка на информацията, ползва задължително свое потребителско име и парола).
- Води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация.
- Изготвя първични счетоводни документи (фактури, приемо-предавателни протоколи, сметки за изпратени суми по хонорари и др.)
- Изготвя справки по икономически елементи, източници на финансиране, както и справки свързани със ЗОП. Ежедневно следи наличностите по счетоводните сметки/източниците на финансиране, които са му възложени. Носи отговорност за верността на вписаните данни в изготвените справки.
- Участва в комисии с възлагателна заповед.
- Носи отговорност за завеждане на активи (съгласно приложимите правила) по материално отговорни лица и носи отговорност за правилното оформяне на съпътстващите документи удостоверяващи приемането и предаването на активите.
- Отговаря за начисляването на амортизационните отчисления в съответствие с Амортизационната политика на НИМХ по съответния източник на финансиране, който му е възложен.
- Участва в изготвянето на месечните и тримесечните касови отчети, оборотни ведомости, еква равнение и др.

Изисквания за заемане на длъжността:

- висше образование; образователно-квалификационна степен – бакалавър
- специалност в област на висше образование – социални, стопански и правни науки
- Много добра компютърна грамотност и умения *(Word, Excel, счетоводен софтуер или 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 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; справка за електронен трудов запис.
  - 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: 13.11.2026 г. /вкл./