

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

Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощените лица приходно-разходни документи. Изготвя ведомости за трудови възнаграждения.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Приема, съхранява и изплаща парични средства като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им.
- Води касови книги по 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 във филиала. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощените лица приходно-разходни документи и/или осъществен предварителен контрол.
- Начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите. Носи отговорност за окомплектоване и съхраняване на ведомостите, както и за документите, удостоверяващи извършените начисления и плащания.
- 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 РБългария към съответните институции.
- Осигурява аналитичност на ведомостите по източници на финансиране.
- Изготвя документи, свързани с изплатените трудови възнаграждения - УП-2, служебни бележки, справки и др. Носи отговорност за верността на вписаните данни.
- Приема, съхранява и предава дълготрайни архиви и материали от поверения му склад; извършва приемането съхраняването и предаването на ДМА и материали от поверения му склад срещу надлежно оформени и подписани документи; осъществява контрол по отношение на количеството и качеството на постъпващите в склада ДМА и материали в съответствие с първичните счетоводни документи; ежегодно отрязва и отчита складовите движения.
- Изпълнява в срок и на високо ниво всички поставени му задачи.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Средно общо образование
- Много добра компютърна грамотност (Word, Excel, счетоводен софтуер или др.)
- Умение за работа с фискално устройство и др.
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа

Предимство:

- Способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда;
- Умения за работа в екип, аналитично мислене и поемане на отговорност

Какво предлагаме:

- Атрактивно възнаграждение в зависимост от опита
- Възможности за персонално и професионално развитие
- Годишни бонуси в зависимост от постиженията в работата
- Ползване на служебна почивна база

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, 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 в НИМХ-филиал Кюстендил, гр. Кюстендил, ул. „Невестинско шосе“ № 3.

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 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: 18.04.2023 г. вкл.