

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“ към отдел „Бюджет, финанси и счетоводна отчетност“ с място на работа в гр. София

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).

Описание 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;
- Изпълнява в срок и на високо ниво всички поставени му задачи.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование; образователно-квалификационна степен – бакалавър
- Специалност в област на висше образование – социални, стопански и правни науки
- Компютърни умения MS Office, Internet
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа
- Опит на подобна позиция - минимум 1 г. стаж по специалността;

Предимство:

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

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, 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 на адрес гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 66

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 или с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 30.07.2021 г. вкл.