

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи **Заместник-главен 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:

Изпълнява задачи и подпомага работата на ръководител отдела (той и главния счетоводител) свързани с организирането, контрола и обезпечаване на финансово-счетоводната дейност на НИМХ. Участва в изготвянето на касови отчети за изпълнението на бюджета, в съставянето на оборотни ведомости и счетоводни справки. Полага втори подпис по Системата за двоен подпис при отсъствие на главния счетоводител.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Координира и осъществява контрол на работата на счетоводители и/или оперативните счетоводители, методически подпомага и координира работата на старши/младши счетоводители във филиалите.
- Подписва банкови и касови платежни документи заедно с Генералния директор НИМХ или друго оправомощено от него длъжностно лице при отсъствие на ръководител отдел (той и гл. счетоводител).
- Участва в изготвянето на годишните финансови отчети.
- Участва в изготвянето на касови отчети за изпълнението на бюджета, оборотни ведомости, баланси и допълнителни разшифровки;
- Изготвя и/или проверява справки по икономически елементи, източници на финансиране, както и справки свързани със ЗОП. С подписа си удостоверява верността на вписаните данни в изготвените справки;
- Участва в изготвянето и обобщаването на месечни справки за финансовото състояние по всички източници на финансиране, които ръководител отдел (той и гл. счетоводител) представя на Генерален директор на НИМХ.
- Изпълнява задачи свързани с контрол на приходите и разходите на института, съхраняване на счетоводната информация и др.
- Осъществява контрол по начисляването на амортизационните отчисления, амортизационния план, не амортизируемите активи и други съществени индикатори по изпълнението и правилното прилагане на Амортизационната политика на НИМХ за ЦУ-София и филиалите.
- Повишава квалификацията си с участие в курсове и специализации.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше икономическо образование, образователно-квалификационна степен – магистър
- Специалност - икономическа (предимство - „Финанси“; „Счетоводство“, „Счетоводство и контрол“; „Финансов контрол“; „Финансов мениджмънт“) в област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Икономика“
- Много добра компютърна грамотност: (*Word, Excel, счетоводен софтуер, софтуер за обработка на финансова информация, ЕКВА Равнение 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
- Ползване на английски език.

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 три 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.

- 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 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 писмен изпит (тест).

3. Трети етап - кандидатите, които успешно са издържали теста 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 с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 15.04.2024 г. /вкл./