



Обява за работа -Счетоводител в ОП УОХ

Сряда, 11 Декември 2024

ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ – ОБЛАСТ СОФИЙСКА

гр. Етрополе, пл. “Девети септември” № 1, тел. 0720/68203, obstina@etropolebg.com

Общинско предприятие „Ученическо и обществено хранене - Етрополе “ обявява свободна работна позиция по трудово правоотношение за длъжността „Счетоводител“.

Кандидатите за длъжността следва да притежават следните минимални изисквания за заемане на длъжността „Счетоводител“:

Изисквания:

- Висше образование в областта на счетоводството, финансите или икономиката;
- Минимален професионален опит за заемане на длъжността - 1 година;
- Професионална област - „Социални, стопански и правни науки“;
- Професионално направление - „Счетоводство и контрол“;
- Добри компютърни умения (Microsoft Office, счетоводни програми);
- Отговорност, внимание към детайлите и способност за работа в екип.
- Да притежават следните компетентности:
 - Ориентация към резултати, работа в екип, комуникативна компетентност, професионална компетентност и аналитична компетентност.
 - Дигитална компетентност: знания и умения за обработване на информация и дигитална комуникация.
 - Да познава действащите нормативни разпоредби на Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси, Единна бюджетна класификация, Сметкоплана на бюджетните организации, Указания на министъра на финансите съгл. ДДС № 5/2016г., относно начисляване на амортизации в публичния сектор, Постановление № 67/14.10.2010г. за заплатите в бюджетните организации и дейности, Закона за държавния бюджет на Р България, НСС, ЗФУКПС, КСО, ЗКПО, ЗДДФЛ, ЗМДТ, ЗМСМА, ЗДСл, КТ .

Основни задължения:

- Водене на счетоводна отчетност на общинското предприятие.
- Осъществяване на парични и счетоводни операции, свързани с приходите и разходите на предприятието.
- Подготовка и подаване на данъчни декларации и отчети.
- Контрол и изготвяне на финансови отчети и справки.



-
- Обработва всички документи по назначенията и освобождаването на служителите.
 - Съблюдаване на изискванията на българското счетоводство и данъчни закони.
 - Отговаря за правилното съхранение на счетоводната документация
 - Изработва счетоводни справки и документи, необходими за предоставяне на съответните органи.
 - Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Кратко описание на длъжността:

Счетоводителят контролира, ръководи и организира финансово-счетоводни отчетности. Съставя първични и вторични счетоводни документи и работа с програмни продукти за изготвяне на работните заплати. Изготвя отчетността на болничните листове и отчитането им пред НОИ. Обработва всички документи по освобождаване и назначаване на служители. Участва в изготвянето на проекто-бюджета на ОП „Ученическо и обществено хранене“ и подпомага дейността на Директора при разходване на бюджетните средства.

Одобрените кандидати ще бъдат извикани на интервю-събеседване за определяне на професионалните компетентности.

Кандидатите трябва да представят следните документи:

1. Заявление до Кмета на община Етрополе.
2. Автобиография
3. Копие от документ за завършено образование.
5. Документи за придобита квалификация

Срок за подаване на документите от 11.12.2024г. до 19.12.2024г. включително.

Документите на кандидатите се приемат в Община Етрополе, на адрес: гр.Етрополе, пл.“Девети септември“ №1, Община Етрополе, в “Общински център за услуги и информация на гражданите“, гише “Деловодство“ всеки работен ден от 08:00 до 17:00 часа.

За допълнителна информация – тел. 0720/68-203.