|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **Агенция за социално подпомагане** |  |

**ОБЯВЛЕНИЕ**

Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. „Триадица” №2, на основание чл.5, ал.1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед № РД01-2092/05.10.2021 г. на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

**I. За избор на старши счетоводител в отдел „Социална закрила“** в:

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Силистра, обл. Силистра, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Казанлък, обл. Стара Загора, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Лозенец, обл. София, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;

**I I. За избор на счетоводител в отдел „Социална закрила“** в:

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Пловдив, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;

1. **Място на работа**: Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.
2. **Адрес и телефон** за връзка със съответната териториална структура, в която е свободната длъжност:

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Силистра, обл. Силистра

7500 гр. Силистра, бул."Македония" № 169;тел. 086/82-19-90

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Пловдив, обл. Пловдив

4000 гр. Пловдив, бул."Руски" №13;тел. 032/63-44-95

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Казанлък, обл. Стара Загора

6100 гр. Казанлък, бул."Княз Александър Батенберг" № 4, ет. 2;тел. 0431/6-47-61

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Лозенец, обл. София

1000 гр. София, ул."Димитър Хаджикоцев" № 80;тел. 02/865-67-82

**III. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ В ОТДЕЛ „СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“**

**1. Основни функции:**

* Извършва електронна обработка на първичните и другите счетоводни документи чрез ползвания счетоводен програмен продукт;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на стопанските операции във финансово-счетоводните отчети на ДСП;
* Подпомага методически другите длъжностни нива в дейностите по съставянето на периодичните и годишни финансови отчети, както и по въпроси касаещи бюджетната дейност в рамките на своята компетентност;
* Дава становища по възникнали счетоводни казуси чрез събиране на пълна информация, анализ на конкретния проблем, прилагане на систематичност, последователност и методичност за даване на конструктивни решения;
* Съставя периодични счетоводни и финансови отчети, годишния счетоводен отчет на ДСП;
* Извършва системен анализ на отчетните данни при приключване на съответните отчетни периоди и отговаря за съответствието на данни от отчетите за касовото изпълнение на бюджета, съставени съгласно ЕБК и данните по счетоводните сметки в оборотните ведомости;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на банковите операции;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на касовите документи, свързани с прихода и разхода на паричните средства в лева и във валута;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на авансовите отчети в лева и валута и на взаимоотношенията с подотчетните лица;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на ведомости за възнаграждения, свързани с взаимоотношенията с персонала;
* Изготвя платежни нареждания за плащания към интернет банкиране за разплащания на разходите свързани с дейността на ДСП;
* Извършва анализ, оценка и изпълнение на процедурите свързани с неизползваните компенсируеми отпуски на персонала в агенцията;
* Изготвя в срок месечните и тримесечните касови отчети в ДСП;
* Ежемесечно изготвя предложението за лимит (необходимите средства) на ДСП;
* Изготвя и периодичните счетоводни и финансови отчети, годишния счетоводен отчет на ДСП и необходимите справки към него;
* Завежда по параграфи и дейности всички разходи по издръжката на Дирекцията;
* Изготвя статистическата информация;
* Участва в комисии по приемане и предаване на имущество от агенцията на други поделения в системата, по годишни инвентаризации, изготвя приемателно-предавателните протоколи;
* Води кореспонденция с други разпоредители с бюджетни кредити в областта;
* Замества при отсъствие на счетоводители в структури от областта;
* Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност;
* Изпълнява и други конкретно възложени задачи;

1. **Минимални изисквания за заемане на длъжността старши счетоводител в отдел „Социална закрила“:**

* степен на образование: средно
* професионален опит – 2 години
* професионална област – икономика
* допълнителна квалификация – компютърни умения

1. **Допълнителни изисквания**:

* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Комуникативна компетентност;
* Фокус към клиента /вътрешен и външен/;
* Професионална компетентност;
* Дигитална компетентност

**III. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СЧЕТОВОДИТЕЛ В ОТДЕЛ „СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“**

**1. Основни функции:**

* Извършва електронна обработка на първичните и другите счетоводни документи чрез ползвания счетоводен програмен продукт;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на стопанските операции във финансово-счетоводните отчети на ДСП;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на банковите операции;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на касовите документи, свързани с прихода и разхода на паричните средства в лева;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на авансовите отчети в лева и на взаимоотношенията с подотчетните лица;
* Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на ведомости за възнаграждения свързани с взаимоотношенията с персонала;
* Изготвя платежни нареждания за плащания към контрагенти и други свързани с дейността;
* Анализира счетоводните сметки, които пряко обслужва;
* Изготвя и представя в срок месечни, тримесечни и годишен отчети за касовото изпълнение, както и оборотните ведомости на ДСП;
* Изготвя и периодичните счетоводни и финансови справки и анализи към месечните, тримесечните и годишният отчети за касовото изпълнение и оборотните ведомости на ДСП;
* Завежда по параграфи и дейности всички разходи по издръжката на Дирекцията;
* Работи със системата „СЕБРА“;
* Изготвя статистическата информация;
* Участва в комисии по приемане и предаване на имущество от агенцията на други поделения в системата, по годишни инвентаризации, изготвя приемателно-предавателните протоколи;
* Води кореспонденция с други разпоредители с бюджета в областта;
* Замества при отсъствие на счетоводители в структури от областта;
* Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност;
* Изпълнява и други конкретно възложени задачи.

**2**. **Минимални изисквания за заемане на длъжността счетоводител в отдел „Социална закрила“:**

* степен на образование: средно
* професионален опит – не се изисква
* професионална област – икономика
* допълнителна квалификация – компютърни умения

1. **Допълнителни изисквания**:

* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Комуникативна компетентност;
* Фокус към клиента /вътрешен и външен/;
* Професионална компетентност;
* Дигитална компетентност

**IV. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

1. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора:

* Писмено заявление до директора на съответната териториална структура в свободен текст;
* Автобиография;
* Копие от документи за придобита образователна степен и допълнителни квалификации;
* Копия от документи, удостоверяващи трудов стаж и /професионален опит;

1. Документите се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер/валидна е датата на получаване/в сградата на съответната териториална структура всеки работен ден в рамките указания срок от 9.00 до 12.30часа и от 13.00 до 17.30часа, като същите се завеждат в деловодната система.

**Краен срок за подаване на документите - 21.10.2021 г. включително.**

**V. ПОДБОР И КЛАСИРАНЕ**

1. Всяко постъпило заявление за участие в подбора, ще бъде разгледано от комисия, определена от директора на съответната дирекция „Социално подпомагане“
2. Подборът протича в три етапа :

* Преглед и преценка на представените документи, съгласно обявените изисквания-минимални и допълнителни;
* Събеседване /ще се провежда само с одобрени по документи кандидати, отговарящи на минималните условия за заемане на длъжността/;
* Класиране

До участие в процедурата за подбор няма да се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок, или представените документи не удостоверяват изпълнението на минималните изисквания на длъжността.

Списъците на допуснатите и недопуснатите, както и на класираните и некласираните кандидати ще се обявят на информационните табла на съответните териториални структури на АСП не по-късно от 5-работни дни след изтичане на срока за подаване на документите за участие в подбора.

Класираните на първо място кандидати ще бъдат уведомени чрез писмено съобщение, включително и на електронен адрес, ако е посочен такъв.

Длъжността **старши счетоводител** и **счетоводител** в отдел „Социална закрила“ се заема чрез сключване на трудов договор по чл.70, във връзка с чл.67,ал.1, т.1 от Кодекса на труда на пълно работно време-8 часа, при 5 дневна работна седмица.

Основната заплата за кандидати на длъжност:

* **старши счетоводител**  с 2 години професионален опит и средно образование е минимум 840 лв.
* **счетоводител** без професионален опит и средно образование е минимум 750 лв.

За кандидати с професионален опит основната заплата се определя на основание чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите в Агенция за социално подпомагане.

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)