|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 №РД01-1087/21.06.2022 г. на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

**I. За избор на старши счетоводител:**

1. Регионална дирекция за социално подпомагане - Силистра, обл. Силистра- 1 щатна бройка

 2. Регионална дирекция за социално подпомагане - Пловдив, обл. Пловдив, - 1 щатна бройка

**Място на работа**: Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.

**Адрес и телефон** за връзка със съответната териториална структура, в която е свободната длъжност:

* Регионална дирекция за социално подпомагане - Силистра, обл. Силистра,

 гр. Силистра, ул."Христо Смирненски" № 2, тел. 086/82-31-28

* Регионална дирекция за социално подпомагане - Пловдив, обл. Пловдив,

гр. Пловдив, бул."Христо Ботев" № 82, тел. 032/64-34-98

**II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ**

**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 РДСП;
* Съставя периодични счетоводни и финансови отчети, годишния счетоводен отчет на РДСП;
* 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 РДСП;
* 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 РДСП;
* Анализира счетоводни сметки, който пряко обслужва;
* Ежемесечно изготвя предложението за лимит (необходимите средства) на РДСП;
* Изготвя и периодичните счетоводни и финансови отчети, годишния счетоводен отчет на РДСП и необходимите справки към него;
* Завежда по параграфи и дейности всички разходи по издръжката на Дирекцията;
* Изготвя статистическата информация;
* Работи със системата „СЕБРА“
* 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 Регионална дирекция за социално подпомагане:**
* 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. 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 до 17.30часа.

**Краен срок за подаване на документите – 05.07.2022 г. включително.**

**IV. ПОДБОР И КЛАСИРАНЕ**

1. Всяко постъпило заявление за участие в подбора, ще бъде разгледано от комисия, определена от директора на съответната Регионална дирекция за 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** в Регионална дирекция за социално подпомагане 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.

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.

**Съгласувал:**

**Изготвил:**

