|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 №РД01-1832/23.09.2022 г., на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

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

 Дирекция „Социално подпомагане“ - Сливница, обл. София, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка **Счетоводител**

**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:

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

 гр. Сливница, пл."Съединение" № 1;тел. 0727/42-516

**II. 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

**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 в сградата на съответната териториална структура всеки работен ден в рамките указания срок от 9.00 до 12.30 часа и от 13.00 до 17.30часа, като същите се завеждат в деловодната система.

**Краен срок за подаване на документите – 10.10.2022 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 **счетоводител** и 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:

* **счетоводител** без професионален опит и средно образование е минимум 950 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.