



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



ОБЯВЛЕНИЕ

Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. „Триадица“ №2, на основание чл. 22а от Закона за насърчаване на заетостта, чл. 5, ал. 1, т. 6 от Устройствения правилник на Агенция за социално подпомагане и във връзка с чл. 5, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане, и заповед № РД01-0904/269.04.2024 г. на Изпълнителния директор на АСП

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

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

1. Дирекция „Социално подпомагане“ - Родопи, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
2. Дирекция „Социално подпомагане“ - Крумовград, обл. Кърджали, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социална услуга и социална закрила“ - 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:

- Дирекция „Социално подпомагане“ - Родопи, обл. Пловдив
гр. Пловдив, бул. "Руски" №13; тел. 032/63-43-62 ; 0882825681
- Дирекция „Социално подпомагане“ - Крумовград, обл. Кърджали
гр. Крумовград, ул. "Трети март" № 3; тел. 03641/72-61 ; 0882826512

II. 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;

1051 София, ул. „Триадица“ №2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198 TLP WHITE
ok@asp.government.bg



- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременно 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 своевременно счетоводно отразяване на банковите операции;
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременно счетоводно отразяване на касовите документи, свързани с прихода и разхода на паричните средства в лева и във валута;
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременно счетоводно отразяване на авансовите отчети в лева и валута и на взаимоотношенията с подотчетните лица;
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременно 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 компенсирани 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 подразделения 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;

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

- степен на образование: средно
- професионален опит – 2 години

3. Допълнителни изисквания:

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

III. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ В ОТДЕЛ „ИНДИВИДУАЛНА ОЦЕНКА НА ХОРА С УВРЕЖДАНИЯ, СОЦИАЛНИ УСЛУГИ И СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“

1. Основни функции:

- Извършва електронна обработка на първичните и другите счетоводни документи чрез ползвания счетоводен програмен продукт;
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременно 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 своевременно 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 компенсирани 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;

4. Минимални изисквания за заемане на длъжността старши счетоводител в отдел „ Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила “:

- степен на образование: средно
- професионален опит – 2 години

5. 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;
2. 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 12.30 часа и от 13.00 до 17.30 часа, като същите се завеждат в деловодната система.

Краен срок за подаване на документите – 14 дни от датата на обявлението.

IV. 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** 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.