



## 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 №РД01-2404/13.11.2024 г., на Изпълнителния директор на АСП

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. За избор на старши счетоводител в:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Ямбол, обл. Ямбол, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Благоевград, обл. Благоевград, отдел „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“ - Ямбол, обл. Ямбол  
гр. Ямбол, ул. "Марко Бехар" № 2, тел. 046/66-67-42
- Дирекция „Социално подпомагане“ - Благоевград, обл. Благоевград  
гр. Благоевград, пл. "Георги Измирлиев" № 1, тел. 073/88-11-82

II. Описание на длъжността.

1. Основни функции:

- Извършва електронна обработка на първичните и другите счетоводни документи чрез ползания счетоводен програмен продукт;
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременно счетоводно отразяване на стопанските операции във финансово-счетоводните отчети на ДСП;
- 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;
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременно счетоводно отразяване на авансовите отчети в лева 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 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 подразделения 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:

- степен на образование – средно
- професионална област - икономика
- професионален опит – 2 години

## 2. Допълнителни изисквания:

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

1051 София, ул. „Триадица“ №2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198 TLP WHITE  
[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)



- 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;

2. 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 17.30 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 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.

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.