



## 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. 1 от Устройствения правилник на Агенция за социално подпомагане, във връзка с чл. 5, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и №РД01-0425/07.03.2025 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“ - Варна, обл. Варна, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка **Старши счетоводител**;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Елин Пелин, обл. София-обл., отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка **Старши 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“ - Варна, обл. Варна  
гр. Варна, ул. "Ген. Колев" № 96, тел: 052/60-76-46
- Дирекция „Социално подпомагане“ - Елин Пелин, обл. София-обл.  
гр. Елин Пелин, бул."София" № 13 ет.3, тел: 0725/6-65-31

#### **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;
- 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 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 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
- професионална област – икономика
- допълнителна квалификация – компютърни умения

3. 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/;

2. Документите се подават лично или чрез пълномощник, 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.

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.