



## 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 и във връзка с чл. 5, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед № РД01-1312/05.08.2025 г. на Изпълнителния директор на АСП,

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

**I.** За избор на „старши счетоводител“ в:

- Дирекция „Социално подпомагане“ Етрополе, обл. София – област, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги 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“ - Етрополе, обл. София – област  
гр. Етрополе, ул. "М. Гаврилова" № 18 А, тел. 0720/6-50-71

**II.** 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 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 компенсиреми 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:

- 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, или по куриер /валидна е датата на получаване/ в сградата на съответната териториална структура всеки работен ден в рамките указания срок до 17.30 часа, като същите се завеждат в деловодната система.

**Краен срок за подаване на документите – 14 дни от датата на публикуване 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 :

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



- Преглед и преценка на представените документи, съгласно обявените изисквания-минимални и допълнителни;
- Събеседването 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“ 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.