



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 № РД01-2088/02.12.2025 г. на Изпълнителния директор на АСП,

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. Да се обяви процедура за външен подбор за длъжността „старши счетоводител“ в:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Етрополе, обл. София, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Казанлък, обл. Стара Загора, в отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка.

1. Място на работа: Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.

2. 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
- Дирекция „Социално подпомагане“ - Казанлък, обл. Стара Загора, гр. Казанлък, бул. "Княз Александър Батенберг" № 4, ет. 2, тел. 0431/6-47-61

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 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 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 компенсируеми отпуски на персонала в агенцията;

- Замества при отсъствие на счетоводители в структури от областта;

- Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата и служебна дейност на служителите;

- Обработва заявления за отпуск на служителите от ДСП и издава заповеди за отпуск;

- 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-Word, Excel, умения за работа с приложни счетоводни продукти.

3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика – компютърна грамотност, работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.

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;

- Изготвя платежни нареждания за плащания към интернет банкиране за разплащания на разходите свързани с дейността на 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;

- Изпълнява и други конкретно възложени задачи.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- степен на образование – средно;

- професионален опит – 2 години;

- професионална област – икономика;

1051 София, ул. „Триадица“ №2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198 TLP WHITE

ok@asp.government.bg



- допълнителна квалификация – компютърни умения.

3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика – компютърна грамотност, работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.

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 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.

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 не класираните 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.