



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 № РД 01-0644/13.05.2026 г. на Изпълнителния директор на АСП,

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. За избор на длъжност старши счетоводител в:

1. Дирекция „Социално подпомагане“ – Ямбол, обл. Ямбол, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;

2. Дирекция „Социално подпомагане“ – Етрополе, обл. София – обл., отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ - 1 щатна бройка.

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
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Етрополе, обл. София – обл.
гр. Етрополе, ул. "М.Гаврилова" № 18 А

II. Описание на длъжността:

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;

- допълнителна квалификация – компютърни умения.

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

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 :

- 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.