

„Счетоводител, оперативен“ във функция „Социално осигуряване, подпомагане и грижи“ към Дирекция „Хуманитарни дейности“

Петък, 23 Май 2025

Община град Добрич обявява свободно работно място за длъжността **„Счетоводител, оперативен“ във функция „Социално осигуряване, подпомагане и грижи“** към Дирекция „Хуманитарни дейности“

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Област на дейност: Обработка на финансово-счетоводни документи, касови операции и работни заплати. Изготвяне на справки, отчети и анализи, свързани с дейността.

1.2. Цел на длъжността: Заемащият длъжността изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движението на паричните средства, ведомости за работни заплати, статистически отчети, документи за пенсиониране, извършва касови операции. Изготвя банкови документи за плащания в брой и по банков път. Осъществява счетоводната отчетност и следи за своевременното и точно отразяване на стопанските операции. Участва в изготвянето на месечните, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и СЕС. Участва в изготвянето на оборотните ведомости и приложенията към тях. Следи за правилното оформяне на първичните счетоводни документи. Съставя извлечения и справки от счетоводните сметки, необходими за дейността. Участва в комисии за инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица.

1.3. Изисквана минимална степен за завършено образование: висше образование

1.4. Професионална област на специалността, по която е придобито образованието: специалности от професионално направление „Икономика“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

1.5. Години професионален опит: 2 години професионален опит в област счетоводство, ТРЗ или Човешки ресурси. Наличие на професионален опит в бюджетната сфера е предимство;

1.6. Допълнителни изисквания: добра компютърна грамотност, познаване на нормативната база, касаеща областите на дейност и бюджетната дейност.

2. Необходими документи за кандидатстване:

2.1. Заявление за участие (свободна форма);

2.2. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация;

2.3. Професионална автобиография;

2.4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на трудовия стаж и професионалния опит.

3. Място за подаване на документите:

Кандидатите подават документите за кандидатстване лично в Община град Добрич, ул. „Независимост“ № 7, Копрус III на бивш партиен дом, ет. 7, стая № 711, всеки делничен ден от 08:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч.



Лице за контакт: Емилия Кирилова – ст. счетоводител в Дирекция „Хуманитарни дейности“, Телефон за контакти: 0899 991885

4. Срок за подаване на документите: 05.06.2025 г. включително

5. Етапи:

5.1. Подбор по документи.

5.2. Събеседване с допуснатите кандидати:

След подбора по документи допуснатите до събеседване кандидати ще бъдат уведомени допълнително за мястото, датата и часа на провеждането му.

С избрания кандидат ще бъде сключен трудов договор на основание чл. 67, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 от КТ, уговорен в полза на работодателя.

Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика за длъжността при подаване на документите.