



**П „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“**

*гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: opspto@abv.bg*

## **О Б Я В Л Е Н И Е**

*На основание чл.10 и чл.11 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси*

**ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“**

### **О Б Я В Я В А:**

свободна позиция за следната длъжност:

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Код по НКПД: 2411 6002**

#### **1. Описание на длъжността:**

- Организира, контролира и отговаря за цялостната финансово- счетоводна дейност на предприятието.
- Разработва счетоводната политика и вътрешните актове в областта на финансовото управление, отчетност и контрол на предприятието.
- Прави икономически анализи на стопанската дейност на предприятието.
- Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет и баланс, както и всички справки, произтичащи от счетоводните записвания.
- Организира и отговаря за съхраняването на финансовата, счетоводната и оперативната информация по предвидените в закона ред и срокове.
- Организира и осъществява взаимоотношенията с финансови институции, одитни, контролни, съдебни и изпълнителни органи, в рамките на длъжността.

#### **2. Изисквания за квалификация:**

- **Вид и степен на образованието:**

Висше с образователно-квалификационна степен "Магистър";

- **Специалност:**

Счетоводство и контрол.

- **Професионален опит:**

минимум 5 години като главен счетоводител и минимум 3 години като финансист;

- **Предимство** е ползването на английски език.

#### **3. Допълнителни умения и изисквания:**

- да познава законовата уредба в областта на административното управление, общинския бюджет и финанси, счетоводната отчетност на бюджетните предприятия;

- да има познания в областта на вътрешния контрол и вътрешния одит.

- компютърни умения – много добро познаване и ползване на основните приложения на Microsoft Office.

- да притежава следните компетентности - ориентация към резултати; работа в екип; комуникативна компетентност; професионална компетентност; аналитична компетентност.

#### 4. Основна заплата

Съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата в ОП „СПТО“.

#### 5. Брой незаети места: 1

#### 6. Документи за кандидатстване:

- Автобиография;
- Документ, удостоверяващ образователна степен;
- Документ удостоверяващ стаж по специалността;

#### 7. Място и срок на подаване на документите:

на имейл: [hr@spto.bg](mailto:hr@spto.bg), в срок до 20.03.2015 г.

#### 8. Начин на провеждане на процедурата по подбор и избор на кандидатите:

- Проучване и анализ на подадените документи от назначена със заповед на директора комисия;
- Изготвяне на списъци с допуснатите и недопуснатите кандидати, които се поставят на общодостъпно място в ОП СПТО и на сайта на предприятието;
- Провеждане на интервю с комисията, полагане на тест и класиране от първо до трето място на успешно издържалите;
- Среща-разговор с Директора.

ДИРЕКТОР НА ОП СПТО.....



/ инж. Николай Савов /