



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: office@spto.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:

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Код по НКПД: 24116004

1. Описание на длъжността:

Приемане, осчетоводяване, класиране и съхранение на счетоводната документация на предприятието. Изготвяне на справки за целите на ръководството.

2. Отговорности, присъщи за длъжността:

- Приема, класира и съхранява първична счетоводна документация, съгласно нормативната уредба на Р България и вътрешните правила на ОП СПТО;
- Извършва оперативно – счетоводна дейност, при спазване на регламентиращите я нормативни документи (ЗКПО, ЗДДС и т.н.);
- Осчетоводява данните за дневниците и декларацията по ЗДДС;
- Извършва счетоводни операции и изготвя счетоводни статии;
- Изготвя текущи справки и извлечения от счетоводните регистри;
- Осчетоводява стопанските операции, свързани със стоково-материалните запаси и активи; участва в извършването на инвентаризации
- Прави предложения за подобряване на ефективността на задачите, които изпълнява.

3. Изисквания за квалификация:

Вид и степен на образованието:

- висше икономическо образование – степен бакалавър;

Професионален опит:

- Предишен опит като счетоводител или касиер – счетоводител минимум 2 години

Необходими знания



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: office@spto.bg

- Познаване на счетоводната нормативна уредба в Р България – ЗКПО, ЗДДС и др.;

Умения:

- Работа с MS Excel, MS Word, MS Outlook;
- Работа със софтуера на НАП, НОИ;счетоводен софтуер
- Отлични комуникационни умения; работа в екип
- За разрешаване на проблеми
- Аналитичност, прецизност, организираност, проактивност;

Личностни характеристики/качества:

- Конфиденциалност;
- Способност за работа под стрес в бързо променяща се среда и при кратки срокове;
- Адаптивност;
- Отдаденост;
- Лична мотивация

4. Основна заплата

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

5. Документи за кандидатстване:

- Автобиография;
- Документ, удостоверяващ образователна степен;
- Документ удостоверяващ стаж по специалността (копие на трудова книжка / УП 3);

6. Място и срок на подаване на документите:

на имейл: hr@spto.bg, в срок до 20.06.2016 г.

7. 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 и класиране от първо до трето място на успешно издържалите;
- Среща-разговор с директора.