



# ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

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:

### НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ФИНАНСИ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“

Код по НКПД: 1219 6010

#### 1. Описание на длъжността:

Участва в осъществяването на предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

Оказва методическа помощ на ръководството по отношение на човешките ресурси, планира разходите за ФРЗ и осъществява контрол по спазването на вътрешните правила, свързани с управлението на човешките ресурси, организира и оказва методическа помощ в процеса на оценяване на ежегодното изпълнение на длъжността от работници и служители, подпомага директорите и началниците на отдели при изготвяне на длъжностни характеристики на работници и служителите

Следи за целесъобразното разходване и планиране на бюджетни средства по съответните параграфи от ЕБК, полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на предприятието и осигурява най-рационалното им използване.

Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на предприятието.

Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на предприятието.

Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности и контрола

върху движението им, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

Участва във финансовото планиране и изготвянето на оперативни бюджети.

Изготвя/участва в изготвянето на вътрешните правила на ОП СПТО относно организиране, възлагане, отчитане и изпълнение на обществените поръчки.

Изпълнява и други административни задачи поставени от ръководството, съгласно йерархията.

## **2. Изисквания за квалификация:**

Висше образование- Финанси, Счетоводство и контрол, или друга икономическа специалност

### **Професионален опит:**

Доказан опит на позиции - Главен счетоводител, Финансист, Финансов мениджър и други подобни - минимум 5г.

Познаване на нормативното законодателство и националните и международни счетоводни стандарти.

Много добри компютърни умения за работа с Microsoft Office

За предимство ще се счита опит на ръководна позиция

## **3. Основна заплата**

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

## **4. Документи за кандидатстване:**

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

## **5. Място и срок на подаване на документите:**

Електронно на имейл: [hr@spto.bg](mailto:hr@spto.bg) или на място – с.Яна, местност Садината, административната сграда на ОП СПТО, ет.2, в срок до 30.01.2020 г.

## **6. 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 на успешно издържалите;
- Среща-разговор с директора.

  
**СЛАВИ АСПАРУХОВ**  
**ДИРЕКТОР НА ОП СПТО**