



## ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

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

### ОБЯВЛЕНИЕ

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

## ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

### ОБЯВЯВА:

свободна позиция за следната длъжност:

### ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Код по НКПД: 2411 6002

#### 1. Описание на длъжността:

- Организира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на предприятието;
- Контрол по текущото приемане, класиране, осчетоводяване и съхранение на финансово-счетоводната документация, при спазване на законовите разпоредби;
- Подписва заедно с директора на ОП СПТО всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за предприятието, подписва всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания;
- Извършва счетоводна дейност, при спазване на изискванията на Закона за счетоводството, ЗКПО, ЗДДС и други нормативни актове;
- Изготвя текущи счетоводни справки и извлечения от счетоводните регистри;
- Подготвя и подава дневниците на покупките, дневниците на продажбите и справки-декларациите по ЗДДС;
- Съставя и осчетоводява протоколи по чл. 117 от ЗДДС, при ВОП и при обратно начисление на ДДС, както и отразяването им в дневник покупки, продажби и справка декларацията по ДДС;
- Проверява фактическата наличност на паричните средства;
- Изготвя ежемесечните отчети за бюджета и отразяването на приходите и разходите по съответните параграфи;
- Проверява счетоводните операции;
- Изготвя доклади за извършените счетоводни дейности;
- Тегли и внася парични средства в банката, подписва документи за кредити на работници и служители на предприятието;
- Спазва правилата за класифициране на счетоводните документи и регистри;
- Изготвя и подава декларация по чл. 55 ал. 1 от ЗДФЛ и чл. 201 ал. 1 от ЗКПО;
- Подпомага дейността на началник отдел „Финанси и човешки ресурси“ на предприятието при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;

**2. Изисквания за квалификация:**

**- Вид и степен на образованието:**

Висше с образователно-квалификационна степен "Магистър" с икономическа квалификация;

**- Специалност:**

Счетоводство и/или Счетоводство и контрол;

**- Професионален опит:**

Минимум 3 години като главен счетоводител

**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. Документи за кандидатстване:**

- Автобиография;

- Документ, удостоверяващ образователна степен;

- Документ удостоверяващ изисквания стаж.

**6. 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 19.03.2020 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;

- Решаване на тест съгласно спецификата на дейността.

- Провеждане на интервю с допуснатите кандидати;

- Среща-разговор с директора на класираните кандидати.



**ИНЖ. СТЕФАН БОТЕВ**  
**ДИРЕКТОР НА ОП СПТО**