



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“
Столична община, с. Яна п.к. 1805, 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:

ИЗПЪЛНИТЕЛ (СЧЕТОВОДИТЕЛ)
Код по НКПД: 44193009

1. Задачи и отговорности:

- Приема, класира и съхранява първичната счетоводна документация, като задължително спазва законовите разпоредбите, обезпечавачи опазването и;
- Извършва оперативно-счетоводна дейност, при спазване на изискванията на Закона за счетоводството, ЗКПО, ЗДДС и други нормативни актове;
- Осчетоводява данни за дневниците на покупките, дневниците на продажбите и справки декларациите по ЗДДС;
- Завежда касова книга, текущо отразява приходите и разходите в нея и сверява наличните парични суми с касовия остатък;
- Изготвя приходни касови ордери, разходни касови ордери и ги отразява в касова книга;
- Проверява фактическата наличност на паричните средства, приключва и осчетоводява касовата документация за месеца;
- Заприходява и изписва материали, въз основа на складови разписки и искания за отпускане на материални ценности, издадени от домакин склад и подписани от съответните длъжностни лица;
- Заприходява, МА и НА (материални и нематериални активи), въз основа на регламентираните правила, съгласно Закона за счетоводството и подписани от съответните длъжностни лица;
- Вярно и точно отразява счетоводните операции и съставя счетоводни статии;
- Подпомага счетоводител и главен счетоводител за своевременното изготвяне на периодични (месечни, тримесечни и годишни) финансови отчети на ОП СПТО;
- Подпомага дейността на счетоводител и главен счетоводител на предприятието при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
- Изпълнява и други административни задачи поставени от ръководството.

2. Изисквания за квалификация:

Образователна степен:

Средно образование – с икономическа насоченост.

Професионален опит:

Препоръчителен е.

Допълнителна квалификация:

- компютърни умения – много добро познаване и ползване на основните приложения на Microsoft Office.
- да притежава следните компетентности - комуникативност и инициативност; работа в екип; професионална компетентност;

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 с икономическа насоченост (счетоводител, касиер и др. релевантни).

5. Място и срок на подаване на документите:

Електронно на имейл: hr@spto.bg или на място – с.Яна, местност Садината, административната сграда на ОП СПТО.

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;
- Провеждане на тест/интервю с допуснатите кандидати;
- Среща-разговор с Директора на успешно класираните кандидати.


ИНЖ. СТЕФАН БОТЕВ
ДИРЕКТОР НА ОП СПТО

