



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ОБЯВЛЕНИЕ

Общинска администрация град Елин Пелин обявява свободно работно място на трудов договор за длъжността „Счетоводител“ в дирекция „Финансово стопански дейности“.

Изисквания към кандидатите:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Образователна степен: Висше, с образователно-квалификационна степен „бакалавър”

Професионална област : Икономика / Счетоводство и контрол, Финанси, Икономика/

Професионален опит: Да е работил не по-малко от 1 година по специалността.

- Да има умения за работа със счетоводен програмен продукт за отчетно-информационните функции на оперативното счетоводство.

2. Професионална компетентност: Компетентност, свързана с познаване на нормативни актове – обща информираност за нормативните актове, свързани с дейността му, умения за практическото им прилагане, способност да работи съобразно нормативните актове /ЗС; ЗПФ; ЗКПО; ЗДДФЛ /

Да притежава професионални знания и умения, необходими за успешното изпълнение на длъжността. Да притежава способност да работи ефективно с колегите си в екип.

3. Допълнителна квалификация – компютърни умения-работа с MS Word, MS Excel, и в интернет среда.

4. Срок на трудовия договор: Неопределено време с 6 месеца срок на изпитване .

5. Кратко описание на длъжността:

Изготвя ежемесечни Дневници и справка-декларация по ЗДДС и счетоводно приключване на свързаните с тях сметки. Изготвя ежемесечни справки и платежни нареждания за дължимия данък върху приходите от стопанска дейност на бюджетните предприятия по ЗКПО. Води отчетност за получените и изразходвани хранителни продукти , консумативи и материали. Води отчетност на ДМА чрез проверки и инвентаризация за изпълнение изискванията на Закона за счетоводство. Извършва счетоводни записвания. Изготвя банкови платежни нареждания за плащания към доставчици. Изпълнява отчетността на бюджетни сметки сметки в съответствие с нормативните разпоредби.

Границите (от-до) на заплатата определена за длъжността: (710 - 1500) лева

Необходими документи:

1. Заявление от кандидата /свободен текст/
2. Автобиография /CV/.
3. Ксерокопие на следните документи: диплома за завършена образователна степен; документи удостоверяващи професионален опит и компютърна грамотност.
4. Кратко мотивационно писмо, описващо допълнителен опит или умения, приложими за съответната длъжност.

Документите се приемат до 17.00 часа на 19.08.2022 година в сградата на Община Елин Пелин,пл. „Независимост“ № 1, Център за административно обслужване.

Извършване на подбора от страна на работодателя - по документи и интервю с отговарящите на изискванията за длъжността кандидати.