



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ОБЯВЛЕНИЕ

**Общинска администрация град Елин Пелин обявява свободно работно място
на трудов договор за длъжността Главен счетоводител
в дирекция „Финансово-стопански дейности“**

Изисквания към кандидатите:

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 4 години по специалността.

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 /ЗМСМА, ЗОС, Закона за счетоводството, ЗОП, ЗОД, ЗПФ/

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

Допълнителна квалификация – компютърни умения-работа с MS Word, MS Excel, счетоводни програми;

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

Кратко описание на длъжността:

Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички счетоводни операции. Изготвя обобщени месечни и тримесечни счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното и законосъобразно разходване на финансовите ресурси. Осигурява своевременно предоставяне на ръководството на финансово-счетоводна информация. Приема и обобщава от второстепенните разпоредители оборотни ведомости и годишен счетоводен баланс; Изготвя обяснителна записка към ГФО. Изпълнява отчетността на бюджетни и извънбюджетни сметки в съответствие с нормативните разпоредби.

Границите (от-до) на заплатата определена за длъжността: (1500 - 1800) 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, компютърна грамотност.

Документите се приемат до 17.00 часа на 18.06.2021 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.