

ОУ „Васил Левски“
7200 гр. РАЗГРАД
№ 01-92/07.03.2025 г.

МОН
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ
НА ОБРАЗОВАНИЕТО - РАЗГРАД

№ ЕД-17-35 07.03.2025 г.

О Б Я В А ЗА РАБОТА

I. Позиция (длъжност)

СЧЕТОВОДИТЕЛ – 1 работно място

II. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

- Организира и осъществява текущата счетоводна отчетност на училището в съответствие със Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси и други нормативни актове
- Разработва счетоводната политика на училището
- Изготвя и актуализира индивидуалния сметкоплан на училището
- Организира и контролира съхранението на счетоводната документация съгласно нормативните изисквания

Финансово-счетоводна отчетност:

- Изготвя месечни, тримесечни и годишни финансови отчети
- Изготвя оборотни ведомости и главна книга
- Изготвя справки за МОН, РУО, общината и други институции
- Участва в разработването на проектобюджета на училището
- Следи за изпълнението на бюджета и изготвя отчети за изпълнението му
- Изготвя платежни документи и извършва плащания
- Води отчетност на дълготрайните материални и нематериални активи
- Организира и участва в провеждането на инвентаризации

Работна заплата и осигуровки:

- Изготвя ведомости за работни заплати
- Изчислява и начислява трудови възнаграждения, обезщетения и други плащания на персонала
- Изчислява и внася дължимите данъци и осигурителни вноски
- Изготвя и подава декларации пред НАП, НОИ и други институции
- Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовите възнаграждения

Материална отчетност:

- Организира и контролира отчитането на материалните запаси
- Контролира правилното оформяне на първичните счетоводни документи
- Следи за правилното съхранение и използване на материалните активи
- Участва в комисии за бракуване на материални активи

Други задължения:

- Участва в разработването на вътрешни правила, свързани с финансовата дейност
- Участва в комисии по обществени поръчки

- Следи за спазването на финансовата дисциплина
- Консултира ръководството по финансови въпроси
- Участва в изготвянето и отчитането на проекти и национални програми с външно финансиране
- Изпълнява и други задачи, възложени от директора, свързани с финансово-счетоводната дейност;

III. Изисквана минимална степен на завършено образование: средно икономическо образование

IV. Специфични изисквания за заемане на длъжността, установена с нормативен акт:

Да е български гражданин.

Да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията, де не е лишен от право да упражнява професията.

Да няма наложено дисциплинарно наказание на основание чл.188, т.2 и т.3 от Кодекса на труда, освен ако наказанието е заличено и трудовото правоотношение не е било прекратявано на основание чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда в едногодишен срок преди започване на работа.

V. Допълнителни умения и квалификации, лични и професионални компетентности за изпълнение на длъжността:

Познава и прилага:

- нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
- нормативните актове, свързани с данъчното и осигурително законодателство;
- нормативните актове в образованието, отнасящи се до реда и условията за финансиране на дейността на детската градина/училището;
- основните положения на трудовото и гражданското законодателство.

Компютърни умения:

- Умения за работа с компютър – Windows, Excel, MS Word, Internet.

Специални умения:

- Способност да планира и организира дейността си.
- Умения за работа със специализираните компютърни програми за счетоводна дейност.
- Административни умения.
- Умения за оформяне на текст с административно съдържание.
- Способност да работи в екип.

VI. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност:

1 - по чл.68, ал.1, т.1 от Кодекса на труда

Начин на провеждане на конкурса:

- Допускане по документи
- Интервю

Документи за кандидатстване:

Първоначално изискуеми:

1. Заявление в свободен текст;
2. Копия от документите, удостоверяващи завършена степен на образование и квалификация;
3. Автобиография в европейски формат;
4. Копие от трудова книжка;

Изисквани след интервюто:

1. Свидетелство за съдимост;
2. Карта за предварителен медицински преглед;

Място и срок за подаване на документи:

гр.Разград, общ.Разград, обл.Разград

бул.“Княз Борис“№62

ОУ“ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

Канцелария – **от 09.00 до 14.00 ч.**

Лице за контакт – Теодора Димитрова

Тел. 0898 390 111

- Обявяване: **07.03.2025 г.**
- Краен срок за подаване на документи: **14.03.2025 г.**
- Разглеждане на документите на кандидатите – **до 18.03.2025г.**
- Интервю: **21.03.2025 г. – от 14.00 ч.**

ДИРЕКТОР:

Neli
Aleksandrova
a Stoyanova
НЕЛИ СТОЯНОВА

