Заместник главен счетоводител

Националният институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Заместник главен счетоводител“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) за сектор „Финансово-счетоводен“ към отдел „Бюджет, финанси и счетоводна отчетност“ с място на работа в гр. София

Описание на длъжността

- Координира и осъществява контрол на работата на счетоводители и/или оперативните счетоводители, методически подпомага и координира работата на старши/младши счетоводители във филиалите.
- Подписва банкови и касови платежни документи заедно с Генералния директор НИМХ или друго оправомощено от него длъжностно лице при отсъствие на ръководител отдел (той и гл. счетоводител).
- Участва в изготвянето на годишните финансови отчети.
- Участва в изготвянето на касови отчети за изпълнението на бюджета, оборотни ведомости, баланси и допълнителни разшифровки.
- Изготвя и/или проверява справки по икономически елементи, източници на финансиране, както и справки свързани със ЗОП. С подписа си удостоверява верността на вписаните данни в изготвените справки.
- Участва в изготвянето и обобщаването на месечни справки за финансовото състояние.
- Изпълнява задачи свързани с контрол на приходите и разходите на института, съхраняване на счетоводната информация и др.
- Осъществява контрол по начисляването на амортизационните отчисления, амортизационния план, не амортизируемите активи и други съществени индикатори по изпълнението и правилното прилагане на Амортизационната политика на НИМХ за ЦУ-София и филиалите.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше икономическо образование, образователно-квалификационна степен – магистър
- Специалност в област на висше образование - социални, стопански и правни науки
- Компютърни умения MS Office, Internet, счетоводен софтуер, софтуер за обработка на финансова информация
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа
- Опит на подобна (сходна) позиция - минимум 5 (пет) години
- Ползване на чужд език (предимство - английски език)

Предимство:

- Способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда;
- Икономическа специалност – „Финанси“; „Счетоводство и контрол“; „Финансов контрол“; „Финансов мениджмънт.
- Умения за работа в екип и поемане на отговорност

Какво предлагаме:

- Възнаграждение в зависимост от опита и показаните резултати
- Възможности за персонално и професионално развитие
- Бонуси в зависимост от постиженията в работата

Подборът ще се извърши на два етапа:

1. Първи етап - по документи

- Заявление по образец до Генералния директор на НИМХ за участие в подбора, съдържащо декларация, че кандидатът е съгласен с условията на неговото провеждане;
- Декларация, че кандидатът е български гражданин, граждани на държава-членка на Европейския съюз, или на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство и не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответния ред от правото да заеме длъжността, за която кандидатства;
- Декларация за съгласие за обработка и съхранение на лични данни.
- Пълна автобиография в Europass формат, подписана собственоръчно от кандидата.
- Копия на следните документи, подписани собственоръчно от кандидата за вярност с оригинала:

- диплома за придобита образователно-квалификационна степен;
- документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит – трудова книжка, осигурителна книжка, образец УП 3; справка за електронен трудов запис;
- при наличие на други допълнителни документи могат да бъдат представени техни копия по преценка на кандидата (напр. документ, удостоверяващ допълнителна професионална квалификация, шофьорска книжка и др.)

При подаване на документите се използват образците и формулярите, налични на електронния портал на НИМХ, както и в деловодството на НИМХ.

2. Втори етап - одобрените кандидати по документи ще бъдат поканени на интервю в НИМХ на адрес гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 66

Подаването на документите се извършва всеки работен ден от 09:00 ч. до 16:00 ч. в деловодството на НИМХ гр. София, бул. „Цариградско шосе“ 66 на вниманието на Генералния директор на НИМХ. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само CV, а останалите документи се изпращат онлайн на електронна поща delovodstvo@meteo.bg с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 12.10.2026 г. вкл.