

ГЛАВЕН КАСИЕР във Филиал "ВАРНА"

Изисквания към кандидатите:

- Професионален опит: минимум 2 (две) години опит във финансова институция;
- Познаване на нормативната база: законовите и подзаконови нормативни актове в областта на банковото дело; Търговски закон; Закон за счетоводството; Закон за задълженията и договорите; Закон за мерките срещу изпирането на пари и Правилника към него; Закон за данъците върху доходите на физическите лица; Кодекс за социално осигуряване и др. нормативни актове;
- Сертификат за придобита квалификация като касиер Завършен курс на обучение по "Стандарт за разпознаване" и "Стандарт за годност" на български банкноти и монети и завършен курс за обучение за разпознаване на чуждестранни банкноти и монети, както и различни форми на професионална квалификация за изучаване и познаване на техническите параметри определящи истинността на различни валути са предимство;
- Много добра компютърна грамотност - MS Office, банков софтуер;
- Умения за работа в екип;
- Умения за обслужване и привличане на клиенти и предлагане на банкови продукти и услуги;
- Дискретност при работа с банкови документи;
- Способност за работа под напрежение.

Основни отговорности:

- Идентифицира надлежно клиентите при първоначалното им регистриране в Банката и при приемане на нареждания за изпълнение на банкови операции;
- Приема и изпълнява клиентски нареждания за банкови операции. Проверява правилно ли са оформени и подписани нарежданията от оторизираните или упълномощени лица. Изисква декларации за произход на средства съгласно Закона за мерките срещу изпирането на пари и всички други придружаващи документи, регламентирани от действащото законодателство за извършване на съответната банкова операция;
- Извършва касови и безкасови операции, като въвежда вярно и точно в съответните системи всички данни и реквизити на инициирани от клиенти платежни документи, след надлежна идентификация и преценка на правата на лицата, представили документите и поискали извършването на определени действия; Предоставя информация за тях при поискване от страна на клиенти.
- Извършва ежедневно приключване и равняване на физическите касови наличности на собствената каса и трезора, съобразно вътрешните правила;
- Ежедневно следи касовите наличности във филиала и касовите наличности на ATM устройствата, за които отговаря и организира трансфера между касите и главната каса във филиала;
- Консултира нови и съществуващи клиенти за банкови продукти и услуги;
- Стриктно спазва Наредба 18 на БНБ и всички правила и процедури, касаещи работата с парични средства в лева и валута, както и отговаря за изпълнение на задълженията си, наложени от Закона за мерките срещу изпирането на пари, правилника за прилагането му и Закона за мерките срещу финансирането на тероризма;
- Извършва размяна на купюри и прехвърля/приема парични средства от други каси във филиала/офисите;
- Обслужва банкомати /ATM/ при спазване на вътрешните правила и процедури на Банката;
- Участва в комисия по получаване, отваряне, проверка и изпращане на ценни пратки;
- Спазва регулаторната рамка, всички наредби, инструкции, правила и процедури във вътрешнобанковата нормативна уредба, наредби на Българска народна банка и общото законодателство;

Банката предлага:

- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна финансова институция;
- Стимулиращо възнаграждение и социални придобивки;
- Разнообразни възможности за учене и усъвършенстване на знанията и уменията;
- Динамична и интересна работа в екип от професионалисти.

Необходими документи за кандидатстване:

- Актуална автобиография и
- Мотивационно писмо

Ако тази позиция представлява интерес за Вас, моля, изпратете документите си в срок до 16.10.2024 г. по електронна поща на адрес: jobs@municipalbank.bg или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до отдел „Човешки ресурси“.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

С подаване на необходимите документи Вие доброволно се съгласявате данните, които предоставяте на Общинска банка АД да бъдат обработвани с цел извършване на подбор и евентуалното възникване на трудово правоотношение и сключване на трудов договор. Общинска банка АД обработва лични данни на физически лица при спазване на „Политика за поверителност и защита на личните данни“ в Общинска банка АД, достъпна на официалния адрес на Банката, както и във филиалите.

В случай, че желаете Вашите данни да бъдат обработвани не само за конкретна позиция, има възможност те да се съхранят за срок до 1 година и да се използват в процедурите за подбор за други позиции. В случай, че желаете да се възползвате от предоставената възможност, моля, запишете изрично това обстоятелство в придружителното или в мотивационното писмо.