

## КАСИЕР във Филиал "ШУМЕН"

Изисквания към кандидатите:

- Професионален опит: минимум 1 (една) 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:

- Извършва в съответствие с приложимите нормативни изисквания касови трансакции в лева и валута (вноски, тегления, касови преводи, обмяна на валута и др.) на клиенти (физически лица и фирми), като предоставя високо качество на обслужване;
- Съхранява, получава и изплаща парични средства в национална и чуждестранна валута;
- Проверява данните от документа за самоличност на клиентите при извършване на операции на каса;
- Подготвя сумата за изплащане при теглене на каса и я изплаща на клиента, при спазване на вътрешните правила на Банката;
- Прави разпечатка за наличните парични средства в ATM устройството и попълва протоколи за извършена проверка на ATM;
- Отговаря за изпълнението на задълженията, описани в Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП) и се отнася с повишено внимание за наличие на фалшиви банкноти и монети;
- Участва в комисия по получаване, отваряне, проверка и изпращане на ценни пратки;
- Извършва ежедневно приключване и равняване на физическите касови наличности със счетоводните записвания на касата, за която отговаря, съобразно вътрешните правила;
- Спазва всички наредби, инструкции, правилници и записки по вътрешно-банковата информационна система, наредби на БНБ и общото законодателство;
- Информира новите клиенти за продукти/услуги, които биха ги заинтересували;
- Изготвя текущи и други справки при поискване, свързани с касовата дейност;

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 20.07.2026 г. по електронна поща на адрес: [jobs@municipalbank.bg](mailto:jobs@municipalbank.bg) или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до дирекция „Управление на човешките 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.*