

ЕКСПЕРТ
в отдел „ВЪТРЕШНИ ФИНАНСИ“ към ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА“

Изисквания към кандидатите:

- Висше икономическо образование;
- Професионален опит: минимум 3 (три) години по специалността;
- Познаване на нормативната база: Закон за счетоводството, данъчно законодателство - ЗКПО, ЗДДС и ППЗДДС, ЗДДФЛ, ЗМДТ и др., указания на БНБ;
- Умения за работа с MS Office – WORD, EXCELL и умение за работа със специализиран счетоводен софтуер;
- Знания и умения за работа със софтуер за заплати е предимство;
- Организираност, конфиденциалност и висока култура на поведение;
- Професионален опит във финансова институция ще се счита за предимство;
- Способност за работа под напрежение;
- Комуникативност, умения за работа в екип.

Основни отговорности:

- Осчетоводява операции свързани с административно-оперативните разходи на Банката;
- Администрира дълготрайните и краткотрайни активи на банката и свързаните разходи за придобиване и участва в процеса на годишната инвентаризация;
- Осчетоводява операции свързани с разходи за бъдещи периоди, разчети с доставчици по аванси, други дебитори и кредитори на Банката;
- Осчетоводява операции свързани данъчни и други задължения към бюджета, произтичащи от дейността на Банката, както и сделки свързани с капитала и резервите на Банката;
- Въвеждане на удържки по месечните заплати на служителите;
- Изготвя необходимите форми и справки, изисквани от външни институции - като данъчни органи, органи на НОИ, вътрешнобанков контрол, надзорни органи на БНБ, външни одитори, ръководството на Банката и други;
- Участва в комисии за проверка на материално-отговорни лица, инвентаризации, преоценки на активи и други подобни;
- Участва в окомплектоването на първичните счетоводни документи към вторичните счетоводни регистри и подпомага своевременното им предаване за архивиране;
- Администрира договорените отношения с наематели, издава фактури за наеми и използвани консумативи.

Банката предлага:

- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна кредитна 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 **15.06.2026** г. 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 финансовите ѝ центрове.

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.