

ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ
в отдел „СЧЕТОВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТ НА БЮДЖЕТНИ ПРЕДПРИЯТИЯ“ В
ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА“

Изисквания към кандидатите:

- Висше икономическо образование;
- Професионален опит: минимум 2 (две) години в сферата на дейност на длъжността;
- Познаване на нормативната база: Закон за счетоводството, Указания на БНБ и МФ;
- Умения за работа с MS Office – WORD, EXCELL и умение за работа със специализиран счетоводен софтуер
- Организираност, конфиденциалност и умения за работа в екип;
- Професионален опит във финансова институция ще се счита за предимство;
- Способност за работа под напрежение;
- Комуникативност, бизнес етика и лоялност.

Основни отговорности:

- Изготвя и представя ежедневна, периодична, месечна и годишна обобщена информация във вида и сроковете определи от МФ и БНБ.
- Разработва и усъвършенства счетоводната методология по банково обслужване на бюджетни организации, сметкоплана в частта му за бюджета, структурата на сметките, съдържанието и обхвата на отчетността;
- Участва при разработване на указания, становища, справки, писма, анализи и други във връзка с прилагане на законовите и нормативни разпоредби за бюджета;
- Осъществява текущо наблюдение, контрол и съдействие за правилното разкриване, обслужване и спазване режима на сметките и извършване на бюджетните плащания във банката;
- Следи и контролира процеса на централизация на бюджетни средства от сметки на бюджетни организации в банката към сметки в БНБ при спазване на утвърдения от БНБ и МФ режим;
- Контролира и изготвя справки по плащанията с МФ и БНБ за обслужване на транзитни сметки, плащания в СЕБРА и операции на бюджетните организации по събирането на приходи и други постъпления чрез картови разплащания;
- Участва в разработването и внедряването на нови банкови продукти и услуги и съдейства за прилагането им при обслужване на бюджета

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 17.04.2025 г. на имейл адрес: 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 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.