



Ваш надійний помічник

## Бухгалтер, 18000 грн.

Дніпро,

Компанія: Філія Державної установи «Центр пробації» у Дніпропетровській області

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит](#)

### Побажання до співробітника

Освіта: повна вища  
Досвід роботи: від двох років  
Графік роботи: повний робочий день

### Опис вакансії

Філія Державної установи "Центр пробації" запрошує на посаду:

#### "Бухгалтер сектору бухгалтерського обліку та звітності"

(державний сектор)

з/плата 18000 грн (оклад+надбавка+премія)

Повна зайнятість. Досвід роботи від 2 років. Вища освіта.

Вимоги:

- Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальностями: економіка, облік і оподаткування, фінанси, банківська справа та страхування.
- Досвід роботи на аналогічній посаді або на посаді головного бухгалтера (бухгалтера) не менше 2 років,
- Обов'язково досвід роботи з державним бюджетом, а також досвід роботи в програмі 1С 8.3, на майданчику Е-тендер в системі електронних закупівель «Прозоро»,
- вільне володіння ПК (MS Excel, MS Word);
- уважність, ініціативність, відповідальність, пильність в роботі з цифрами та документами.
- Умови роботи:
- офіційне працевлаштування,
- повна зайнятість (5-денна робоча неділя),
- графік роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 08.00 до 15.45, перерва з 12 до 12.45
- повний соцпакет, відпустки згідно чинного законодавства
- заробітна плата від 18000 грн., виплачується 2 рази на місяць (складається з окладу, надбавки, премії).

Обов'язки та завдання для начальника сектору та бухгалтера (зведені):

- здійснення керівництво діяльністю сектором (у підпорядкуванні 2 бухгалтера),
- забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій (бюджет),
- обробка первинних документів; ведення операцій по розрахунковим рахункам;
- здійснення роботи на майданчику Е-тендер в системі електронних закупівель «Прозоро»;
- забезпечення перерахунку податків і зборів, що передбачені законодавством, відповідно до компетенції сектору, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;
- готує данні за відповідними ділянками бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів
- складає бюджет філії
- робота з договорами страхування та оренди, та інші

Розглядаємо тільки направлені на е/пошту інформативні (повні) резюме

**Дорогий Кандидате!** Стандартний термін розгляду резюме — 7 днів. Відсутність відповіді протягом цього терміну означає, що, на жаль, на даний час у нас немає вакансій, які відповідають Вашому досвіду. Ми додамо Ваше резюме до нашого резерву і у випадку виникнення відповідної вакансії в майбутньому, ми зможемо запропонувати її Вам для розгляду.

**Контактна інформація**

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| Контактна особа: | НаталіяЮріївна                |
| Адреса:          | Дніпро, проспект Героїв,<br>9 |