**Главен вътрешен одитор**

**Описание и изисквания**:

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА обявява свободно място за длъжността „Главен вътрешен одитор“

**Основни задължения:**

* Осъществява дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
* Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Изпълнителния директор;
* Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
* Дава на Изпълнителния директор независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
* Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Изпълнителния директор;
* Докладва всички случаи на констатирани индикатори за измама; уведомява незабавно Изпълнителния директор и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.
* Консултира Изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът;
* Докладва за всички въпроси свързани с осъществяване на одитната дейност;
* Изготвя становища, докладни записки и други необходими, във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури;
* Участва в провеждането на обучения и мероприятия за повишаване на професионалната квалификация;
* Осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;
* Предоставя на Управителния съвет за разглеждане доклади от извършен вътрешен одит и други, при поискване.

**Изисквания:**

1. **Образование:** висше**.**
2. **Образователна степен:** магистър**.**
3. **Професионална област:** икономика или право (придобита юридическа правоспособност).
4. **Специфично изискване:** Сертификат за вътрешен одитор в публичния сектор, издаден от Министъра на финансите.
5. **Минимално изискуем професионален опит -** 3 години в областта на икономиката или правото и най-малко 3 години стаж в областта на вътрешния или външния одит.
6. **Допълнителни изисквания–** компютърни умения за работа с MS Ofice и Internet.
7. **Трябва да познава:** Да познава Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за счетоводството, Закона за обществените поръчки, Закона за задълженията и договорите, Закона за държавния бюджет и прилежащите им подзаконови нормативни актове и други нормативни актове, свързани с изпълнението на служебните му задължения. Да познава добре приложимото законодателство и да прилага правилно разпоредбите му в съответната област, свързана с работата му.

1. **Умения/компетенции:**
* Да познава добре законодателството, свързано с областта в която работи и да прилага правилно разпоредбите му в съответната област;
* Способност да съхрани професионалната си независимост;
* Опазване на информация, станала му достояние по служба;
* Способност да планира и организира собствената си работа;
* Способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултати;
* Обективност на преценката;
* Умения за точно формулиране на поставените въпроси;
* Стремеж към развиване на собствен потенциал /повишаване на професионалната квалификация/;
* Способност за работа в екип за постигане на общите цели на предприятието;
* Лоялност и опазване на доброто име на предприятието, да не разпространява поверителна информация от служебен характер.

**Ред за провеждане на подбора**:

Подборът за обявената длъжност се провежда на **два етапа:**

**Първи етап:** подбор на кандидати по документи, отговарящи на изискванията, предвидени за заемане на длъжността;

**Втори етап:** провеждане на интервю (събеседване) с одобрените по документи кандидати.

**Ако проявявате интерес към нашето предложение, моля изпратете:**

* Заявление (свободен текст) за участие до Изпълнителния директор на ПУДООС;
* Декларация за Съгласие за обработване на личните данни (по образец, обявен на сайта на ПУДООС);
* Автобиография (СV);
* Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
* Копие от сертификат за “Вътрешен одитор в публичния сектор”, издаден от Министъра на финансите;
* Копие на документи, удостоверяващи професионалния опит: трудова книжка, служебна книжка и др.;
* Препоръки от предишни работодатели (по желание на кандидата).

**Форма на трудова заетост**:

* Трудов договор с шест месечен изпитателен срок;
* Възнаграждение: до 2060,00 лв. (Основна заплата).

Провеждане на подбора се извършва в съответствие с разпоредбите на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС - GDPR.

За обработване на личните данни на кандидатите за работа е необходимо писмено съгласие от лицата по образец. <http://pudoos.bg/wp-content/uploads/2018/06/%D0%A1%D1%8A%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5-%D0%B7%D0%B0-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8-%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B8.pdf>

Място на изпълнение на длъжността:

гр. София, ул. „Триадица” № 4, Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда.

Телефон за контакт: 02/ 940 6659, г-жа Виолета Христова

Документите се приемат на имейл **v.hristova@pudoos.bg,** могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице в сградата на ПУДООС на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ №4, всеки работен ден от 09:00 часа до 16:30 часа, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриер в срок **до 23.12.2020г. включително**, считано от датата на публикуване на обявата.