

## О Б Я В Л Е Н И Е

### ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА /ПУДООС/

#### Обявление:

Свободно място за длъжността „Старши експерт”, сектор „Управление и контрол по изпълнение на инвестиционни договори“, дирекция „Финансиране на екологични проекти и дейности“, ПУДООС.

#### Основни задължения:

- Извършва проверка за съответствие на обществени поръчки за строителство, възложени от общини, с документацията, преминала предварителен контрол и одобрена за финансиране от управителния съвет на ПУДООС, като проверява технически и ценови оферти, в т.ч. КСС и анализни цени и отразява данните в таблица във формат Excel.
- Окомплектова договори за финансиране, води регистър и поддържа база данни на сключените договори.
- Извършва текущо координация и контрол по изпълнението на договорите с общините и лицата, упражняващи инвеститорски контрол на обекта.
- Извършва документални проверки при отчитане изпълнението на договорите, включително плащания.
- Води досиета на проектите.
- Изготвя писма до общини, ведомства, институции и контролни органи; участва в срещи с представители на общини; изготвя справки, свързани с текущата работа.

#### Изисквания:

- **Образование** - образователно-квалификационна степен висше - бакалавър.
- **Професионална област** - инженерно-техническа със специалност – Строителство на сгради и съоръжения (ССС), Водоснабдяване и канализация (ВиК) и Хидротехническото строителство (ХТС), Транспортно строителство (ТС) и др. инженерни специалности свързани със строителство, икономика и финанси и други.
- **Професионален опит** - 2 години в областта на строителството, икономиката, финансите и др. в областите на дейността на предприятието, свързани със строителство.

**Огромно предимство е работа в строително/и дружество/а.**

#### Познания на следните нормативни актове:

- Закона за устройство на територията;
- Закона за опазване на околната среда;
- Закона за управление на отпадъците;
- Закона за водите;
- Закона за обществените поръчки /ЗОП/ (опит с обществени поръчки не е задължителен).

#### Умения:

- Отлична компютърна грамотност – Excel, Word.
- Способност да планира, организира и контролира собствената си работа.
- Комуникативна и аналитична компетентност.
- Умение за работа в екип.

### **Ред за провеждане на подбора:**

- **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.

### **Необходими документи за участие в подбора:**

- Заявление (свободен текст) за участие до изпълнителния директор на ПУДООС;
- Декларация-съгласие за обработване на личните данни (по образец, публикуван на интернетстраницата на ПУДООС);
- Автобиография;
- Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
- Копие на документи, удостоверяващи професионалния опит: трудова книжка, служебна книжка и др.;
- Препоръки от предишни работодатели (по желание на кандидата).

### **Предлагаме:**

- Трудов договор с шест месечен изпитателен срок.
- Място на работа: гр. София, ул. „Триадица“ № 4, ПУДООС.
- Основна месечна заплата: 2 420,00 лв.
- Допълнително възнаграждение за постигнати резултати на тримесечие и социални придобивки.
- Платен годишен отпуск в размер на 20 дни и допълнителен отпуск в размер на 12 дни.
- Участия в семинари, организирани обучения с цел повишаване на квалификацията и др.
- Спазване на трудовото и осигурителното законодателство.
- Участие в проекти, в които ПУДООС е бенефициент по оперативни програми.
- Динамична и интересна работа, с възможност за развитие и придобиване на богат административен опит.

### **Начини за подаване на документи:**

- чрез [www.jobs.bg](http://www.jobs.bg)
- на електронна поща: [v.hristova@pudoos.bg](mailto:v.hristova@pudoos.bg)
- по поща/куриер, с препоръчано писмо с обратна разписка или на място в сградата на ПУДООС на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 4, етаж 2 – деловодство, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:00 ч.

Провеждането на подбора се осъществява 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 по образец:

<http://pudoos.bg/wp-content/uploads/2018/06/Съгласие-за-обработване-на-лични-данни.pdf>

Лице за контакт: г-жа Виолета Христова – експерт управление на човешките ресурси, телефон: 02/ 940 6659, електронна поща: [v.hristova@pudoos.bg](mailto:v.hristova@pudoos.bg) .

**Срок за изпращане на документи: 04.04.2025 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**