

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „Главен вътрешен одитор“ в ПУДООС

Основни задължения:

- Участва в изготвянето на стратегически и годишен план за дейността на Предприятието;
- Участва в изготвянето на одитен план за всеки одитен ангажимент, в който участва и го представя за одобрение на Изпълнителния директор;
- Идентифицира, анализира, документира и оценява необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажименти;
- Проверява и оценява съответствието на дейностите със: Законодателството, вътрешните актове; Надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация; Създадената организация по опазване на активите и информацията; Ефикасността и икономичността на дейностите, както и изпълнението на задачите, поетите ангажименти и постигането на целите;
- При идентифициране на индикатори за измама, незабавно докладва на Изпълнителния директор. Консултира Изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска;
- Докладва и обсъжда с Изпълнителния директор и с директорите на дирекции, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
- Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол; подпомага Изпълнителния директор при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
- Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в предприятието;
- Изготвя становища, докладни записки и други необходими, във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури;
- Изготвя и представя на Изпълнителния директор годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
- Дава становища за състоянието на системата за финансово управление и контрол в предприятието на годишния доклад за финансово управление и контрол, относно съответствието на подадената информация по чл. 8, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Участва в разработването на специфична методология за нуждите на дейността по вътрешен одит;
- Осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;
- Работи с материали, съдържащи квалифицирана информация, като спазва нормативните изисквания и правила за работа с такива документи;
- Не разгласява и не предоставя информация станала му известна при или по повод осъществяването на дейността му, освен в случаите, предвидени в закон;
- Изпълнява и други функции, възложени от Изпълнителния директор във връзка с дейността по вътрешен одит.

Изисквания:

А. Образование - Образователно-квалификационна степен висше - “Магистър”

Б. Професионална област - Международни отношения, икономическа, техническа, хуманитарна и/или право

В. Професионален опит - да има най-малко **3** години стаж в областта на вътрешния или външния одит

Г. Допълнителна квалификация/обучение:

- Сертификат за вътрешен одитор в публичния сектор, издаден от Министъра на финансите или да притежава валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор.

- Придобита юридическа правоспособност.

Д. Служителят трябва да притежава компетенции:

1. В областта на правно-нормативната уредба в страната и нормативните актове:

- Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС);
 - Стандарти за вътрешен одит в публичния сектор;
 - Етичния кодекс на вътрешните одитори;
 - Статута на звеното за вътрешен одит, утвърдената от министъра на финансите
- методология за вътрешен одит в публичния сектор;
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
 - Закон за административните нарушения и наказания;
 - Административно-процесуален кодекс;
 - Закон за задълженията и договорите;
 - Закон за обществените поръчки и свързаните с тях подзаконовни нормативни актове;
 - Закон за публичните финанси;
 - Закон за счетоводството;
 - Правилник за устройството и дейността на ПУДООС, както и вътрешните правила, инструкции, процедури и други актове, регламентиращи дейността на предприятието.

2. Работа в екип:

- да формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;
- да разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;
- да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
- да насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;
- да споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
- да подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;
- да допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.

3. Комуникативна компетентност:

- да се изразява ясно в устна и писмена форма;
- ясно и убедително да разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;
- да представя добре структурирани и аргументирани становища;
- да използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;
- да изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- да уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;
- да прави убедителни и въздействащи презентации.

5. Ориентация към резултати:

- ясно да определя отговорностите и поставя реалистични срокове;
- да организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;
- да наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;
- да проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;
- да предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на високи резултати и качество на работата.

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 (CV);
- Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
- Копие от сертификата за “Вътрешен одитор в публичния сектор”, издаден от Министъра на финансите или да притежават валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор;
- 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: от 810,00 до 3200,00 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/Съгласие-за-обработване-на-лични-данни.pdf>

Място на изпълнение на длъжността:

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

Телефон за контакт: 02/ 940 6659, имейл : v.hristova@pudoos.bg , г-жа Виолета Христова – Експерт организация на труда, дирекция „АПФО“, ПУДООС

Необходимите документи за участие могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, и/или чрез куриер в сградата на ПУДООС, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 4, етаж 2 –

Деловодство, всеки работен ден от 09:00 часа до 16:30 часа, както и да се изпращат по електронната поща на адрес: v.hristova@pudoos.bg или чрез: www.jobs.bg , www.jobtiger.bg в срок до **07.10.2021** г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.