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 юрисконсулт“ в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“, Сектор: Правно обслужване – 1 щ. бр.

Основни задължения:

- Консултира /Изпълнителен директор и служителите/ при издаване на заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни нормативни актове и по отношение на правните аспекти на общото ръководство на предприятието.
- Съгласува трудови договори - при сключване на трудов договор, при изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала на предприятието.
- Изразява становища при съставяне на актовете относно възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, както и при налагане на дисциплинарни наказания.
- Съгласува договори за възлагане на работа от лица по извън трудови правоотношения и договори за финансиране на екологични проекти и дейности, сключвани по реда на Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
- Изготвя и съгласува договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.
- Съгласува договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за реализация на екологични проекти и дейности на общини.
- Съгласува договори за отпускане на заеми за изпълнение на екологични проекти и дейности, сключвани по реда на Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
- Съгласува вътрешни актове, издавани от изпълнителния директор.
- Изготвя документации на обществени поръчки, протоколи, решения, отговори на разяснения, обявления и други. Активно работи с ЦАИС ЕОП. Процесуално представителство пред КЗК и ВАС.
- Публикува документация и информация, изискуема по реда на ЗОП, съгласно вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки на ПУДООС.
- Участва в разработване, изменение и допълнение на проекти на нормативни актове, касаещи дейността на предприятието, а при несъгласие прилага мотивирано становище.
- Изготвя и съгласува индивидуални административни актове на Изпълнителния директор, а при несъгласие прилага мотивирано становище.
- Осъществява процесуално представителство на предприятието, изготвя становища и други книжа по арбитражни, съдебни дела и административни производства.
- Осъществява правни действия по изпълнителни дела, образувани срещу длъжници на предприятието и оказва съдействие на съдия – изпълнителите.
- Предоставя справки, документи и необходимата информация на директора на дирекция “АПФО“ и на главния счетоводител за заведените съдебни дела от Предприятието срещу длъжниците му и за състоянието на заведените текущите съдебни дела, които той представлява, с приложени копия на документи.
- Запознава своевременно служителите на ръководни и експертни длъжности относно актуални промени в законодателството, свързани с административното управление.
- Съхранява и надлежно архивира информацията и документацията по предвидения в закона ред, както и съгласно установения ред в сроковете, определени във вътрешните правила и инструкции, регламентиращи дейността по документиране, съхраняване и архивиране в ПУДООС.
- Завежда съдебни дела след възлагане и получаване на окомплектована преписка от отдела установил задължение към районната администрация

- Извършва пълно окомплектоване на преписките по съдебните дела и след всяко процесуално представителство докладва писмено на прекия си ръководител за хода на съдебнотто производство.
- Изготвя множество доклади, писма и отговори по преписки в текущата дейност на предприятието.
- Анализира и решава възникнали в процеса на работа казуси.
- Да информира прекия си ръководител за открити грешки и възникнали проблеми.
- Информира прекия си ръководител за възникнали казуси при изпълнение на служебните задължения.
- Спазва установения стил на обличане и приличен външен вид с деловото облекло, съответстващо на престижа на държавната администрация, в т.ч. и ПУДООС.
- Поддържа професионалната си квалификация.
- Изпълнява допълнителни задачи, възлагани от ръководството.

Изисквания:

А. Образование: Образователно-квалификационна степен висше - "магистър";
Б. Професионална област: право;
В. Професионален опит: 4 година в областта на правото;
Г. Допълнителна квалификация/обучения: придобита юридическа правоспособност;
Д. Служителят трябва да притежава компетентности:

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

- Задълбочено познаване и правилно прилагане на нормативната уредба и промените в нея, регламентираща дейността на ПУДООС.
- Задълбочено познаване и правилно прилагане на нормативната уредба и промените в нея, регламентираща дейностите в областта на околната среда и водите.
- Задълбочено познаване и правилно прилагане на нормативната уредба, свързана с обществените поръчки.
- Задълбочено познаване и правилно прилагане нормативната уредба в областта на административното, финансовото, гражданското, гражданско-процесуалното, търговското право и други нормативни актове, касаещи дейността на предприятието;

С предимство се ползват кандидати, притежаващи:

- Задълбочени познания на нормативната уредба в областта на управление на опасни и неопасни болнични отпадъци.
- Опит, повече от 3 (три) години, свързан с изготвяне на документации на обществени поръчки от страна на публичен възложител, и изготвяне на оферти, от страна на изпълнител.

Умения:

1. Отлично владеене на книжовен български език.
2. Прецизност при писане на текстове.
3. Способност за взимане на самостоятелни решения и работа в екип.
4. Отлични комуникативни умения.
5. Ориентация към резултати.

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 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;
- Основна месечна заплата – от 620.20 евро до 2121.87 евро;
- Допълнително възнаграждение за постигнати резултати и социални придобивки.

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 6536, имейл: s.ivanova@pudoos.bg , г-жа Сирма Иванова – Счетоводител-касиер, дирекция „АПФО“

Необходимите документи за участие могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице, начин на подаване: 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 17:00 часа, както и да се изпращат по електронната поща на адрес: s.ivanova@pudoos.bg или чрез: www.jobs.bg **в срок до 17.07.2026г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**