

О Б Я В А

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява свободна позиция за длъжността „Главен експерт“ в дирекция „Финансиране на екологични проекти и дейности“, Сектор: Управление и контрол по изпълнение на инвестиционни договори

Основни задължения:

- Осигурява изпълнението на решенията на Управителния съвет относно проектите за финансиране от компетентност на дирекцията;
- При поискване, предоставя информация за договори в процес на сключване, на вече сключени или приключени такива;
- Организира сключването на договори за предоставяне на безвъзмездни финансови помощи от ПУДООС за изпълнение на инвестиционни проекти и дейности на общини, съгласно взетите решения на УС;
- Извършва контрол преди сключването на договора за финансиране по представената към него документация, отразява резултатите от извършените от него проверки, във форма, срок и ред, определен от Изпълнителния директор, съгласно вътрешните правила за осъществяване на дейностите по финансиране на екологични проекти и дейности и Правилника за устройството и дейността на ПУДООС;
- Извършва проверки за съответствие на представени документации на обществени поръчки, възложени от общините за изпълнение на строителство – технически и ценови оферти на избрани изпълнители, количествено-стойностни сметки, анализи и линейни графици с одобрените на по-ранен етап проектни документи;
- Попълва типови договори за финансиране от ПУДООС съобразно документите за възложените от общините обществени поръчки; окомплектова документите за изпращане към общините;
- Координира, съдейства и следи изпълнението на сключените договори за финансиране; осъществява регулярно връзка по телефон и електронна поща с представители на ПУДООС – инвеститорски контроли, извършващи проверки по изпълнението на проектите на място, както и с експерти от Регионални инспекции по околна среда /РИОСВ/ и Басейнова дирекция /БД/;
- Поддържа база от данни за сключените договори и текущо отразява настъпилите промени по изпълнение на договорите. Следи за спазването на сроковете по договорите;
- Извършва проверки на искания за плащания от общините като проверява протоколи/актове (образец 19) за изпълнени строително-монтажни работи /СМР/ относно количества, единични и общи цени;
- Поддържа архив с хартиени и електронни досиета на договорите;
- При необходимост извършва проверки на място на обекти, финансирани от предприятието, по време на тяхната реализация и последващи проверки;

- Подготвя необходимата документация за заседания на Управителния съвет, относно изпълнението на вече сключени договори за финансиране;
- Осигурява консултантска и методическа помощ на общинските администрации при сключване и изпълнение на договорите, финансирани от ПУДООС;
- Участва в изготвянето на частта от годишния план за дейността и на годишния отчет за дейността на предприятието от компетентност на дирекцията.
- Изпълнява всички законосъобразни и целесъобразни допълнителни задачи, възлагани от ръководството.

Изисквания:

Образование - Висше образование - “Магистър”.

Професионално направление:

- „Архитектура, строителство и геодезия“ от специалности – Строителство на сгради и съоръжения (ССС), Водоснабдяване и канализация (ВиК), Хидротехническото строителство (ХТС), Транспортно строителство (ТС) или др.
- „Икономика“;

Професионален опит – мин. 3 години опит в областта проектиране, строителство, екология и/или дейности в сферата на управление на проекти; дейности в сферата на финансовото управление и/или контрол и др.

Необходими познания за работа със следните нормативни актове:

- Закон за устройство на територията;
- Закон за опазване на околната среда;
- Закон за управление на отпадъците;
- Закон за водите;
- Закон за обществените поръчки (предимство, но не задължително).

Умения:

- Отлична компютърна грамотност (MS Excel, MS Word);
- Умения за планиране, организация и самоконтрол;
- Аналитично мислене;
- Добри комуникационни умения;
- Умение за работа в екип.

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 обявената длъжност;
- **Втори етап:** провеждане на интервю (събеседване) с одобрените кандидати.

Необходими документи:

- 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 ;
- Копие от диплома за завършено образование и документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
- Копие на документи, удостоверяващи професионалния опит: трудова книжка, служебна книжка и др.;
- Препоръки от предишни работодатели (по желание).

Ние предлагаме:

- Трудов договор с шест месечен срок за изпитване;
- Основно месечно възнаграждение: от 620.20 евро до 1994.04 евро;
- Допълнително възнаграждение според постигнати резултати на тримесечие;
- Социални придобивки;
- Платен годишен отпуск в размер на 20 дни, плюс 12 дни допълнителен;
- Обучения и възможности за професионално развитие;
- Участие в проекти по оперативни програми;
- Спазване на трудовото и осигурителното законодателство;
- Динамична и интересна работа, с възможност за развитие, придобиване на богат административен опит.

Подборът 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. Образец на декларацията може да бъде изтеглен от следната връзка:

<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.