

ОБЯВЛЕНИЕ

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „Главен инспектор“ – 1 щ. бр.

Основни задължения:

- Контролира дейността на Предприятието съгласно чл.21 от Правилника за устройството и дейността на Предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда
- Осъществява текущ и последващ контрол върху дейността на предприятието;
- Извършва периодични проверки, като представя на Управителния съвет информация за констатациите от проверките и прави предложения за отстраняване на допуснатите нарушения;
- Инспекторът контролира изпълнението на функциите на дирекциите, ефективността на работата и степента на взаимодействие между тях;
- Извършва проверка на сигналите, молбите и жалбите срещу незаконни или неправилни действия и бездействия на служители от предприятието ;
- Проверява за спазването на трудовото законодателство ;
- Извършва проверки относно наличието или липсата на конфликт на интереси съгласно Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси ;
- Осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от изпълнителния директор;
- Осъществява последващ контрол на първичните счетоводни документи /каса, банка/;
- Осъществяване на текущ контрол за пълната окомплектовка на договорите и приложенията към тях, текущ контрол на договорите за заем – изпълнение, траншов план, погасителен план;
- Контрол за изграждане на обекти, финансирани от ПУДООС и изразходване на средствата по предназначение;
- Участва в работни групи и комисии за изпълнение на дейности, проверки и други, възложени от ръководството на ПУДООС или МОСВ.
- Извършва проверка на сигналите, молбите и жалбите срещу незаконни или неправилни действия и бездействия на служители от предприятието.
- Извършва проверки по отношение на определени звена, дейности и обекти, възложени му от Управителния съвет и от Изпълнителния директор.
- Изготвя доклад за резултатите от проверките, който представя на Изпълнителния директор.
- Изготвя отчет за дейността си през годината, който представя на Изпълнителния директор.

Изисквания:

А. Образователна степен – висше – степен магистър;

Б. Професионална област – икономика, финанси, финансов контрол или счетоводство;

В. Професионален опит – 5 години в областта на финансите, финансовия контрол или счетоводство;

Г. Допълнителна квалификация/обучение – компютърни умения за работа с MS Office и Internet.

Д. Служителят трябва да притежава знания и компетентност:

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

- Задълбочено познаване и правилно прилагане на нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност, публичните финанси и вътрешния финансов контрол;
- Задълбочено познаване и правилно прилагане на нормативните актове свързани с данъчното осигурителното законодателство и трудово законодателство;
- Да познава добре законодателството, свързано с областта в която работи и да прилага правилно разпоредбите му в съответната област;
- Да познава вътрешните актове, отнасящи се до успешното изпълнение на дейността;

Умения:

1. Отлично владение 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.**