

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“ – 1 щ. бр.

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.
- 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.
- 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.
- 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:

1. **Образование:** висше.
2. **Образователна степен:** магистър.
3. **Професионална област:** Международни отношения, икономическа, техническа, хуманитарна и/или право.

4. **Професионален опит** - да има най-малко **3** години стаж в областта на вътрешния или външния одит.
5. **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.
6. **Служителят трябва да притежава компетенции** - 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;

Умения:

1. Работа в екип.
2. Комуникативна компетентност.
3. 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 от сертификат за "Вътрешен одитор в публичния сектор", издаден от Министъра на финансите или 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).

Предлагаме:

- Трудов договор с шест месечен изпитателен срок.
- Основна месечна заплата: от 620.20 евро до 2229.00 евро
- 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.
- Работа в добър и компетентен колектив.

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 – Експерт, управление на човешките ресурси, дирекция „АПФО“, Сектор: Правно обслужване

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 06.08.2026 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.