

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „Служител по почтеността“

Основни задължения:

1. Организира и координира прилагането на СУКР в предприятието.
2. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните документи, произтичащи от СУКР – политики, процедури, планове за действие.
3. Осигурява съответствие на вътрешните актове на предприятието с изискванията на СУКР и кодекса.
4. Изготвя и актуализира Регистъра на корупционните рискове на предприятието.
5. Разработва и предлага за утвърждаване мерки за управление и намаляване на идентифицираните корупционни рискове; следи за изпълнението им и докладва резултатите пред управителния съвет (УС).
6. Планира и провежда периодични (най-малко веднъж годишно) оценки на корупционния риск в дейността на предприятието, включително при промяна в организационната структура или нормативната уредба.
7. Прилага методологията за оценка и контрол на възможностите за предлагане/вземане на подкуп, предвидена в СУКР.
8. Идентифицира процеси, длъжности и звена с повишен корупционен риск и предлага засилен контрол.
9. Изготвя доклад за резултатите от оценката на корупционния риск, включително за включване в междинните и годишните доклади за дейността на предприятието по чл. 12, т. 13 от ЗПП.
10. Осъществява проверки за спазването на кодекса на лицата, заети в предприятието, включително членовете на УС и изпълнителния директор.
11. Контролира подписването на декларации за запознаване с кодекса и за липса на конфликт на интереси от новоназначените лица, в съответствие с изискванията на ЗПП.
12. При констатирано нарушение на кодекса информира УС и предлага мерки за отстраняване.
13. Администрира процедурата по деклариране и управление на конфликт на интереси в предприятието съгласно ЗСП и вътрешните правила; предоставя становища по конкретни случаи на потенциален конфликт на интереси.
14. Поддържа регистъра на декларациите по чл. 77 от ЗСП и при необходимост уведомява компетентните органи.
15. Следи за несъвместимостите, приложими за членовете на УС, и за висшите ръководни служители.
16. Организира, поддържа и администрира вътрешния канал за подаване на сигнали за нарушения съгласно Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН) и СУКР.
17. Приема, регистрира, оценява по допустимост и разглежда постъпилите сигнали за нарушения на кодекса, СУКР и приложимото законодателство.
18. При данни за извършено престъпление или тежко административно нарушение уведомява компетентните органи.
19. Поддържа регистъра на постъпилите и разгледани сигнали.

20. Участва в разработването на условията на конкурсите за ръководни длъжности, като осигурява включването на изисквания за добра репутация и почтеност съгласно ЗПП.
21. Предоставя становище при назначаване на лица на длъжности с повишен корупционен риск.
22. Следи за организирането и провеждането на процедурата по запознаване на новоназначените лица с кодекса и СУКР и за подписването на съответните декларации.
23. Организира и провежда задължителни обучения по кодекса, СУКР и антикорупционните мерки за всички служители и членове на УС – при назначаване и периодично. Разработва обучителни материали, наръчници и вътрешни насоки.
24. Изготвя раздела за оценка и контрол на корупционните рискове в междинните и годишните доклади за дейността на предприятието, предвиден в чл. 12, т. 13 от ЗПП.
25. Осигурява публикуването на кодекса, СУКР и свързаните политики на интернет страницата на предприятието.

Изисквания:

Образование - висше.

Професионална област – Право, Икономика, Публична администрация, Финанси, Счетоводство и контрол.

Професионален опит – 3 (три) години в сфера, свързана с правото, вътрешния одит, нормативното съответствие, финансовия контрол или публичната администрация.

Познания на следните нормативни актове - Правилник за устройство и дейността на ПУДООС; – Закон за публичните предприятия и правилника за прилагането му; Кодекс за етично поведение на лицата, заети в публичните предприятия (АППК, 2026 г.); Система за управление на корупционния риск в публичните предприятия (АППК, 2026 г.); ЗЗЛПСПОИН; Насоки на ОИСР за корпоративно управление в държавни предприятия; Добри практики за управление на корупционния риск.

Умения:

1. Да познава добре законодателството в областта на етиката и противодействие на корупцията;
2. Да познава вътрешните актове в ПУДООС;
3. Опазване на информация, станала му достояние по служба;
4. Способност да планира и организира собствената си работа;
5. Способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултати;
6. Обективност на преценката;
7. Умения за точно формулиране на поставените въпроси;
8. Стремение към развиване на собствен потенциал;
9. Пази доброто име на предприятието и не разпространява поверителна информация от служебен характер.

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;
- 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).

Предлагаме:

- Трудов договор с шест месечен изпитателен срок.
- Основна месечна заплата: от 620.20 евро до 2121.87 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 65 36, 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 и чрез: www.jobs.bg в срок до **30.07.2026 г.** (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.