

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „НОРМАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ЖАЛБИ“ КЪМ ДИРЕКЦИЯ „СЪОТВЕТСТВИЕ“

Изисквания към кандидатите:

- Висше образование – икономическо и/или юридическо, образователна степен „Магистър“;
- Професионален опит: минимум 4 (четири) години на сходна позиция, отговорна за прилагане на нормативното съответствие;
- Познаване на Закона за БНБ, Закон за кредитните институции, ЗПУПС, Закон за възстановяване и реструктуриране на кредитни институции и инвестиционни посредници, Закон за защита на личните данни, подзаконов нормативни актове на БНБ и КЗЛД, както и приложимото европейско банково законодателство;
- Английски език – писмено и говоримо, ниво минимум B2;
- Владее на втори западен език ще се счита за предимство;
- Много добра компютърна грамотност - MS Office;
- Аналитични умения и умения за координиране и планиране;
- Способност за вземане на решения;
- Организираност, конфиденциалност и висока култура на поведение;

Основни отговорности:

- Регулярно извършва анализ в т.ч. и от правна страна, на приети или предстоящи промени във вътрешната и европейска банкова нормативна уредба;
- Разработва и прилага система от контроли на съответствието и представя регулярни доклади до УС/НС на Банката;
- Следи и участва в имплементиране на националната и европейска правна и регулаторна рамка по отношение на банковата дейност;
- Администрира, контролира и анализира причините за постъпили жалби, възражения и сигнали от клиенти и служители на Банката. Контролира правомерното попълване на регистър „Жалби“;
- Администрира и поддържа специализираната информационна система с вътрешната нормативна уредба на Банката;
- Организира и провежда обучение на служителите на Банката по практическото прилагане на европейските и национални стандарти и норми, както и вътрешните нормативни документи;
- Контролира спазването на изискванията на ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679 и др. нормативни актове на европейско и национално ниво;
- Следи и актуализира измененията в нормативната уредба, насоки и указания на Работната група по чл. 29 по прилагане на Общия регламент за защита на данните;
- Извършва първоначални и периодични обучения във връзка със защита на личните данни в Банката;
- Участва в разработването на нормативна уредба, свързана със защитата на лични данни в Банката;
- Изготвя и поддържа необходимите регистри във връзка с дейността по обработка и защита на личните данни, в съответствие с регламент (ЕС) 2016/679;
- При нарушаване на сигурността на личните данни изготвя отговор и изпраща информация до КЗЛД.

Банката предлага:

- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна кредитна институция;
- Стимулиращо възнаграждение и социални придобивки;

- Разнообразни възможности за учене и усъвършенстване на знанията и уменията;
- Динамична и интересна работа в екип от професионалисти.

Необходими документи за кандидатстване:

- Актуална автобиография и
- Мотивационно писмо

Ако тази позиция представлява интерес за Вас, моля, изпратете документите си в срок до 17.04.2024 г. по електронна поща на адрес: jobs@municipalbank.bg или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до отдел „Човешки ресурси“.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

С подаване на необходимите документи Вие доброволно се съгласявате данните, които предоставяте на Общинска банка АД да бъдат обработвани с цел извършване на подбор и евентуалното възникване на трудово правоотношение и сключване на трудов договор. Общинска банка АД обработва лични данни на физически лица при спазване на „Политика за поверителност и защита на личните данни“ в Общинска банка АД, достъпна на официалния адрес на Банката, както и във финансовите ѝ центрове.

В случай, че желаете Вашите данни да бъдат обработвани не само за конкретна позиция, има възможност те да се съхранят за срок до 1 година и да се използват в процедурите за подбор за други позиции. В случай, че желаете да се възползвате от предоставената възможност, моля, запишете изрично това обстоятелство в придружителното или в мотивационното писмо.