

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Име **ВЕНЦИСЛАВ , ТЕРЗИЙСКИ**
Адрес
Телефон
E-mail

Националност **БЪЛГАРСКО**
Дата на раждане
Семейно положение

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 02.01.2015 г. до настоящия момент
Министерство на Туризма

Одитна и финансова дейност
Ръководител звено «Вътрешен одит»

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се съгласуват от одитния комитет и се утвърждават от министъра;
3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа цели, обхват, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
4. дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;
6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, с вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
7. консултира министъра по негово искане, като дава съвети, мнения, извършва обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това; целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно с министъра;
8. представя и обсъжда с министъра резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и предоставя одитен доклад;

9. докладва на министъра всички случаи на констатирани индикатори за измама и нарушение;

10. изготвя и представя на министъра и на одитния комитет годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 02.02.2014 до 31.12.2014 г.

Министерство на инвестиционото проектиране

Одитна и финансова дейност

Главен вътрешен одитор

1. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа цели, обхват, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
2. дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
3. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;
4. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, с вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
5. консултира министъра по негово искане, като дава съвети, мнения, извършва обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това; целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно с министъра;
6. представя и обсъжда с министъра резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и предоставя одитен доклад;
7. докладва на министъра всички случаи на констатирани индикатори за измама и нарушение;

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 03.01.2012 г. 01.02.2014 г.

„Агенция за държавна финансова инспекция“ - гр. София, ул. Лега №2

Извършване на последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, както и дейността по възлагане и изпълнение на обществени поръчки

старши финансов инспектор

1. Прекратява достъпа на МОЛ до проверяваните каси, складове, като ги запечатва и съставя протокол за това запечатване. То става в присъствието на представител на подконтролния обект.
2. Финансовият инспектор използва за целите си извършените и осчетоводени вече инвентаризации в подконтролния обект.
3. Финансовият инспектор извършва фактическа проверка на материалните активи, установява наличностите в касите и складове, като съставя актове за наличност, в присъствието на представител на подконтролния обект.
4. Когато констатира извършени административни нарушения, финансовия инспектор съставя актове, съобразно ЗАНН и изпраща тези актове на директора на АДФИ.
5. При констатиране на вреди на предоставеното за стопанисване и управление имущество, финансовият инспектор съставя акт за начет.
6. Когато във връзка с ФИ, възникне необходимост от проверка на факти и обстоятелства в други обекти, финансовия инспектор може да поиска извършване на насрещна проверка в тях. За целта той изготвя мотивирано искане до директора на АДФИ за допускане на насрещна проверка.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 01.09.2010 г. до 03.01.2012 г.

община Рила

Администриране, установяване и събиране на местните данъци и такси по реда на ЗМДТ; ДОПК; АПК и ЗНАП.

директор на дирекция „Местни данъци, такси и контрол“

1. Организира установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци по реда на АПК, ДОПК, ЗНАП и ЗМДТ с всички права и задължения на орган по приходите
2. Ръководи професионално и административно изпълнението на конкретните задачи на общинските служители в дирекцията, като им оказва съдействие и помощ в изпълнението на задълженията и участва в комисии, свързани с дейността на дирекцията.
3. Разпределя задачите между служителите в дирекцията, проверява, обсъжда и подписва становища, заповеди и други документи.
4. Периодично анализира изпълнението на възложените на дирекцията задачи и предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата.
5. Разработва и предлага за утвърждаване от Кмета на общината вътрешно нормативни актове, регулиращи административната дейност на служителите и политиката на общинска администрация
6. Подпомага извършването на ревизии за декларираните данни от юридически и физически лица по ЗМДТ.
7. Организира подготвянето на проекта – наредби за местните данъци и наредба за определяне и администриране на месните такси и цени на услуги на територията на Община Рила.
8. Организира и контролира работата на комисията за освобождаване от ТБО.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 02.05.2006 г. до 01.09.2010 г.

община Рила

Одитна и финансова дейност

началник на отдел „Вътрешен одит“

1. Проучване на одитираните процеси и съставяне на одитен план и работни програми;
2. Съставяне, констатации и обосновани изводи, които съдържат задълбочени оценки на допуснати нарушения, грешки и недостатъци, както и изразяване на одиторското мнение;
3. Предоставяне на годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
4. Доклад за резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на общината;
5. Изготвяне и представяне на доклад за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит;
6. Актуализиране на стратегическия план за развитието на звеното за вътрешен одит, съгласно указанията на дирекция “Вътрешен контрол” от 30.07.2007 г.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 01.07.2001 г. до 02.05.2006 г.

Агенция за държавен вътрешен финансов контрол

Одитна и финансова дейност

младши вътрешен одитор

1. Участие в дейността по вътрешния одит на всички дейности и процеси, включително на средствата на Европейския съюз на разпоредителите с бюджетни кредити, в които е извършван Вътрешен одит с оглед постигане целите на АДВФК и МФ;
2. Изготвяне на одитен план за всеки одитен ангажимент, съдържащ – обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
3. Събиране на информация за идентифициране, анализ, документиране и оценяване;
4. Изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажименти.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- | | |
|--|--|
| <p>Дати (от-до)</p> <ul style="list-style-type: none">Име и вид на обучаващата или образователната организацияОсновни предмети/застъпени професионални умения <p>Наименование на придобитата квалификация</p> | <p>2008 г. и 2006 г.
Alexander Language schools</p> <p>Reading comprehension
Composition
Use of English
Listening comprehension
Interview</p> <p>Английски език - Level B2 и Level A2</p> |
| <p>Дати (от-до)</p> <ul style="list-style-type: none">Име и вид на обучаващата или образователната организацияОсновни предмети/застъпени професионални умения <p>Наименование на придобитата квалификация</p> | <p>от 19.07.2004 г. до 08.09.2004 г.
Министерство на образованието и науката</p> <p>Reading comprehension
Composition
Use of English
Listening comprehension
Interview</p> <p>Английски език - Level A1</p> |
| <p>Дати (от-до)</p> <ul style="list-style-type: none">Име и вид на обучаващата или образователната организацияНаименование на придобитата квалификация | <p>2004 г.
Департамент на вътрешните одитори</p> <p>Класиран на първо място за одитор в бюджетната сфера в югозападна България за 2004г.</p> |
| <p>Дати (от-до)</p> <ul style="list-style-type: none">Име и вид на обучаващата или образователната организацияНаименование на придобитата квалификация | <p>от 1994 г. до 2000 г.
УНСС гр. София</p> <p>Диплом за завършено висше образование серия 000571/29.10.2000 г. по специалност „Финанси“ – редовно обучение. Квалификация – Магистър по финанси.</p> |

Лични умения и компетенции

- | | |
|--|---|
| <p>МАЙЧИН ЕЗИК</p> | <p>Български</p> |
| <p>ДРУГИ ЕЗИЦИ</p> | <p>Английски език
Много добро</p> <p>Руски език
Много добро</p> |
| <p>СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ</p> <p><i>Съместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.</i></p> | <p>КОМУНИКАТИВНОСТ, ОТЛИЧНА РАБОТА В ЕКИП</p> |
| <p>ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ</p> | <p>УЧАСТИЕ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА НА КОМИСИИ, РАБОТНИ ГРУПИ. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА РАБОТА В КРАТКИ СРОКОВЕ И ПОД НАПРЕЖЕНИЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТ.</p> |

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

ОТЛИЧНА КОМПЮТЪРНА ГРАМОТНОСТ, MS OFFICE – WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS, OUTLOOK, INTERNET

Да, от 17.01.2000 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Диплом за висше образование серия _____, по специалност „Финанси“ – редовно обучение, Квалификация – Магистър по финанси;
2. Сертификат за „Вътрешен одитор в публичния сектор“ № _____;
3. Удостоверение за професионално обучение по английски език № _____, издадено от Езикова гимназия „д-р Петър Берон“, гр. Кюстендил;
4. Alexander Language schools - сертификат за преминато обучение по английски език от _____;
5. Сертификат за преминат курс за обучение на тема „Нови моменти в законодателството, касаещи СФУК“;
6. Сертификат от Института на „Вътрешните одитори“ - _____;
7. Сертификат от Камара на вътрешните одитори в югозападна България от _____ за завършил курс по системи за финансово управление и контрол на Европейските средства във връзка с прилагането на регламент на _____;
8. Удостоверение от Института за публична администрация и европейска интеграция към министъра на държавната администрация – _____;
9. Удостоверение от Чуждозикова школа „Умленска“ на преминат курс по „Interactive English“;
10. Удостоверение _____ от Института по публична администрация курс на тема „Мерки срещу мерки срещу изпирането на пари“;
11. Удостоверение _____ от Института по публична администрация курс на тема „Кодекс за поведение на служителите – функции и основни акценти“;
12. Удостоверение _____ от Института по публична администрация курс на тема „Прилагане на Закона за обществените поръчки“;
12. Удостоверение _____ от Института по публична администрация курс на тема „Вътрешен контрол“ _____;
12. Удостоверение _____ от Института по публична администрация курс на тема „Управление на риска в организациите от публичния сектор“



(мисел на ДТ)



(поглед на ДТ)

Университет за Научното и
Човешко Темпленство
Борбис

Финансове. Вестителски Факултет

ДИПЛОМА

на Венциата Пфунденту

ЗА ВИШЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН

Магистър

по специалност

Финанси

е предоставена на отличавания
Магистър на Уинксатис

Датум:

Република БУЛГАРИЯ

№ 123456789



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

С Е Р Т И Ф И К А Т

„ВЪТРЕШЕН ОДИТОР В ТУБЪЛЖИЧНИЯ СЕКТОР“

№ 00906/09.12.2009 г.

Министърът на финансите издава този сертификат на

ВЕНЦИСЛАВ [REDACTED] ТЕРЗИЙСКИ

в уверение на това, че на 15 ноември 2009 г. е извържил успешно изпит
по чл. 53 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор

Симеон Дялков

Министър на финансите



ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.107, ал.5 във връзка с ал.4 от Закона за независимия финансов одит

Подписаният Венцислав Герзийски – специалност „финанси“, професионален опит 22 години, в качеството си на номинирано лице за член на одитния комитет на „СЛЪНЧЕВ БРЯГ“ АД, ЕИК 812020577,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. не съм изпълнителен член на орган на управление или контрол или служител на предприятието;
2. не съм лице, което е в трайни търговски отношения с предприятието;
3. не съм член на орган на управление или контрол, прокурор или служител на лице по т. 2;
4. не съм свързано лице с друг член на орган на управление или контрол или с член на одитния комитет на предприятието от обществен интерес.

Потвърждавам съгласието си бѣда член на Одитния комитет на „Слънчев бряг“ АД;

Известна ми е наказателната отговорност за декларираните неверни данни по чл. 313 от НК.

Настоящата декларация подавам пред Съвета на директорите на „Слънчев бряг“ АД и до Общото събрание на акционерите на дружеството.

12.05.2023г.

ДЕКЛАРАТОР:

