

Сметната палата на Република България обявява външен конкурс за подбор и заемане на длъжността „Стажант-одитор” в одитна дирекция „Одити за съответствие при финансовото управление”, както следва:

1. В отдел 3 „Местни органи“, ИРМ-Варна, месторабота – гр. Варна – 1 (една) щатна бройка;
2. В отдел 3 „Местни органи“, ИРМ-Добрич, месторабота – гр. Добрич – 1 (една) щатна бройка;
3. В отдел 3 „Местни органи“, ИРМ-Плевен, месторабота – гр. Плевен – 1 (една) щатна бройка;
4. В отдел 3 „Местни органи“, ИРМ-Русе, месторабота – гр. Русе – 1 (една) щатна бройка;
5. В отдел 3 „Местни органи“, ИРМ-Шумен, месторабота – гр. Шумен – 1 (една) щатна бройка;
6. В отдел 4 „Местни органи“, ИРМ-Бургас, месторабота – гр. Бургас – 1 (една) щатна бройка;
7. В отдел 4 „Местни органи“, ИРМ-Кърджали, месторабота – гр. Кърджали – 1 (една) щатна бройка;
8. В отдел 4 „Местни органи“, ИРМ-Кюстендил, месторабота – гр. Кюстендил – 1 (една) щатна бройка;
9. В отдел 4 „Местни органи“, ИРМ-Пазарджик, месторабота – гр. Пазарджик – 1 (една) щатна бройка;
10. В отдел 4 „Местни органи“, ИРМ-Пловдив, месторабота – гр. Пловдив – 2 (две) щатни бройки;
11. В отдел 4 „Местни органи“, ИРМ-Стара Загора, месторабота – гр. Стара Загора – 1 (една) щатна бройка;
12. В отдел 4 „Местни органи“, ИРМ-Ямбол, месторабота – гр. Ямбол – 1 (една) щатна бройка.

Описание на основните функции на длъжността:

- Да подпомага извършването на одити за съответствие, които включват проверка на системите за финансово управление и контрол, включително на вътрешния одит и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на бюджетните и другите публични средства и дейности в одитираната организация с оглед спазването на изискванията на нормативните актове, вътрешните актове и договорите.
- В качеството си на член на одитен екип участва в изготвянето на:
 - проекта на одитен доклад;
 - проекта на одитен доклад и становище за извършените одити, съгласно ЗСП;
 - проекта на доклад за резултатите от извършения последващ контрол за изпълнението на препоръките по чл. 50, ал. 2 от ЗСП;
 - съставянето на одитното досие;
 - работни документи за изпълнените от него процедури.
- При възлагане, участва в подготовката и дава становища по проекти на актове, свързани с одитната дейност, участва в обучения и курсове за повишаване на квалификацията си.
- Опазва класифицираната информация и не разгласява факти и обстоятелства, станали известни при или по повод изпълнение на задължения си.
- Спазва йерархична подчиненост, законност, лоялност, отговорност и политическа неангажираност.

Изисквания за заемане на длъжността:

- висше с придобита образователно-квалификационна степен „магистър”;
- предимство ще имат кандидатите, които притежават висше икономическо/ юридическо образование;
- удостоверение за правоспособност, издадено от Министерството на правосъдието (за кандидатите с юридическо образование);
- умения за планиране, организиране и рационално разпределение на задачите;
- способност за работа в екип, комуникативност и добра аналитичност;
- стремеж към професионално развитие и усъвършенстване на компетентности;
- компютърна компетентност – MS Office, Internet; умения за работа с общи и специализирани програмни продукти.

Сметната палата предлага:

- Трудово правоотношение.
- Работно време – пет дневна работна седмица, от 09.00 часа до 17.30 часа с 30 минути обедна почивка;
- Основното месечното трудово възнаграждение:
 - минимален размер - **1 323 (хиляда триста двадесет и три) лева;**
 - максимален размер - **2 900 (две хиляди и деветстотин) лева.**
 - ежегодно право на представително облекло на стойност до три минимални работни заплати;
 - допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;
 - карта за градски транспорт на преференциална цена;
 - карта за Multisport на преференциална цена;
- Обучения за придобиване и усъвършенстване на професионалните знания и умения;
- Участия в организираните мероприятия от страна на Сметната палата, служителите придобиват сертификати, в т.ч. и международни.

Необходими документи за участие в конкурса:

1. Заявление (свободен текст) до председателя на Сметната палата, в което се посочват длъжността, за която се кандидатства, телефон и/или електронна поща за контакт, опис на приложените към заявлението документи;
2. Биографична справка с подробно посочване на трудовия и/или служебния стаж, придружена от заверени копия на документи за удостоверяването му - трудова и/или служебна книжка, УП-3 или друг документ, доказващ трудов и/или служебен стаж по длъжности и структурно звено;
3. Заверено копие от диплома за завършено висше образование (при издадена диплома от чуждестранно учебно заведение – удостоверение за признато образование и степен на образованието);
4. Заверено копие от удостоверение за правоспособност, издадено от Министерството на правосъдието (за кандидатите с юридическо образование);
5. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността (документи, удостоверяващи степента на владение на чужд език, сертификати или други допълнителни документи – по преценка на кандидатите).

Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

- Закон за Сметната палата;
2. Рамка за професионални становища на Интосай № П-20 Принципи за прозрачност и отчетност;
3. Международни стандарти на Върховните одитни институции (МСВОИ):
 - МСВОИ № 100 Основни принципи на одита в публичния сектор;
 - МСВОИ № 400 Основни принципи на одита за съответствие;
 - МСВОИ № 4000 Стандарт за одит за съответствие;
4. Закон за публичните финанси;
5. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
6. Закон за местното самоуправление и местната администрация;
7. Закон за държавната собственост;
8. Закон за общинската собственост;
9. Закон за обществените поръчки
10. Правилник за прилагане на Закона за държавната собственост;
11. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
12. Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор (утв. със Заповед № ЗМФ-601/ 09.07.2019 г. на министъра на финансите), Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол, Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор, Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор утв. със Заповед № ЗМФ 184/ 06.03.2020 г. на министъра на финансите;

13. Наръчник за международнопризнатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата, част „Обща част” и част „Одит за съответствие”.

Начин на провеждане на конкурса - писмена част и интервю, като писмената част ще се проведе под формата на тест.

Етапи на конкурсната процедура:

1. **Допускане/ недопускане по документи**, съобразно определените минимални и специфични изисквания за заемане на конкурсната длъжност;

2. **Писмена част** – провеждане на тест, който се състои от 20 въпроса от областта на дейност на конкурсната длъжност, които могат да бъдат от отворен и затворен тип. Всеки затворен въпрос има по четири възможни отговора, от които само един е верен. За успешно издържал теста се счита този кандидат, който е отговорил правилно на минимум 70 % от зададените въпроси (14 въпроса);

3. **Интервю** – кандидатите се оценяват по определени критерии, съобразно спецификата на длъжностното ниво и областта на дейност.

Място и краен срок за подаване на документите - необходимите документи за участие в конкурса, се подават лично или чрез упълномощено лице по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриер или в сградата на Сметната палата, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф” № 37 – „Деловодство”, всеки работен ден от 10.00 до 17.00 ч., **в срок до 10.12.2025 г., включително.**

Документите от конкурсните процедури, които са с информационен характер (заповеди, обявления, списъци, времеви графици, съобщения, др.), се публикуват на официалната интернет страница на Сметната палата, линк: <https://www.bulnao.government.bg/bg/za-nas/profesionalno-razvitie/konkursi/>

