

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

С М Е Т Н А П А Л А Т А

ОБЯВА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

Сметната палата е върховна одитна институция на Република България, тя осъществява контрол за изпълнението на бюджета и на други публични средства и дейности съгласно Закона за Сметната палата и международно признатите одитни стандарти. Нейната основна задача е да контролира надеждността и достоверността на финансовите отчети на бюджетните организации, законосъобразното, ефективно, ефикасно и икономично управление на публичните средства и дейности, както и да предоставя на Народното събрание надеждна информация за това. Сметната палата е независима при осъществяването на своята дейност.

Сметната палата извършва следните видове одити:

1. Финансов одит - изразяване на независимо одитно мнение с разумна степен на сигурност дали годишният финансов отчет на бюджетната организация е изготвен във всички съществени аспекти в съответствие с приложимата обща рамка за финансово отчитане;

2. Одит за съответствие - проверката 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 на спазването на изискванията на нормативните актове, вътрешните актове и договорите;

3. Одит на изпълнението - проверката на дейностите по планиране, изпълнение и контрол на всички равнища на управление в одитирания обект с оглед на тяхната ефективност, ефикасност и икономичност;

4. Специфични одити са одитите, извършвани при условията и по реда на специален закон. Те могат да бъдат комбинирани одити, които съчетават подходите за извършване на финансов одит, одит за съответствие и одит на изпълнение.

I. Сметната палата на Република България обявява външен конкурс за подбор и заемане на длъжността „Главен одитор” в одитна дирекция „Одити на изпълнението”, както следва:

1. В отдел 1 „Одит на изпълнението”, месторабота – гр. София – 1 (една) щатна бройка;
2. В отдел 2 „Одит на изпълнението на средствата от ЕС”, месторабота – гр. София – 1 (една) щатна бройка.

II. Основни функционални отговорности на одитна дирекция „Одити на изпълнението” - извършва одити на изпълнението на дейностите по планиране, изпълнение и контрол на всички равнища на управление в одитирания обект с оглед на тяхната ефективност, ефикасност и икономичност, като:

а) "ефективност" е степента на постигане на целите на одитирания обект при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от неговата дейност;

б) "ефикасност" е постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на одитирания обект;

в) "икономичност" е придобиването с най-малки разходи на необходимите ресурси за осъществяване на дейността на одитирания обект при спазване на изискванията за качество на ресурсите.

Одитът на изпълнението е независимо, обективно и надеждно проучване дали инициативите на правителството, неговите системи, дейности, програми, действия и организации се осъществяват и функционират в съответствие с принципите за икономичност, ефикасност и ефективност и дали съществуват възможности за подобрене. Обхватът на дейността на одитна дирекция „Одити на изпълнението" включва средствата от държавния бюджет; бюджета на държавното обществено осигуряване; бюджета на Националната здравноосигурителна каса; други бюджети, приемани от Народното събрание; бюджетите на разпоредителите с бюджет и управлението на тяхното имущество; бюджетите на бюджетни организации по чл. 13, ал. 3 от Закона за публичните финанси; бюджетните средства, предоставяни на лица, осъществяващи стопанска дейност; сметките за средствата от Европейския съюз и по други международни програми и договори по чл. 8, ал. 2 и 4 от Закона за публичните финанси, включително управлението им от съответните органи и крайните ползватели на средствата; изпълнението на международни спогодби, договори, конвенции или други международни актове, когато това е предвидено в съответния международен акт или е възложено от оправомощен орган; други публични средства, активи и дейности, когато това ѝ е възложено със закон.

Одитната дирекция участва в съвместни одити с Европейската сметна палата и с върховни одитни институции на други страни, съгласно чл. 9 от ЗСП.

III. Кратко описание на основните функции на длъжността – осъществяване на контрол чрез независим външен одит на изпълнението на бюджета и на други публични средства и дейности съгласно Закона за Сметната палата (ЗСП), международно признатите одитни стандарти, Наръчника за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата, Етичния кодекс на Сметната палата и другите приложими актове, уреждащи одитната дейност.

IV. Вид правоотношение – трудово, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

V. Размер на основното месечното трудово възнаграждение:

- минимален размер – **1 280 (хиляда двеста и осемдесет) лева;**
- максимален размер – **2 400 (две хиляди и четиристотин) лева.**

Допълнителна информация:

- трудовият стаж на директорите на дирекции, ръководителите на структурни звена, одиторите и служителите от администрацията на ръководни длъжности и експертни длъжности с ръководни функции, придобит на съответните длъжности в Сметната палата, се признава за служебен стаж по специалността при кандидатстване за назначаване на длъжности, за които се изисква служебен стаж по специалността;

- трудовият стаж на лицата с висше юридическо образование, придобит на длъжност в Сметната палата, се зачита за стаж по чл. 164, ал. 1-7 от Закона за съдебната власт и по чл. 8, ал. 1, т. 3 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

- служителите на Сметната палата имат право ежегодно на представително облекло на стойност до три минимални работни заплати;

- служителите на Сметната палата могат да получават допълнителни възнаграждения за постигнати резултати по ред, установен със закон или с акт на Министерския съвет или с вътрешните правила за работната заплата;

- ръководните органи, директорите, ръководителите на структурни звена и одиторите се застраховат задължително със застраховките "Живот" и "Злополука";

- служителите на Сметната палата участват ежегодно в организирани тематични обучения за придобиване и усъвършенстване на професионалните знания и умения;

- служителите на Сметната палата могат да участват в работни групи, кръгли маси или съвещания, включително и такива с международно участие, за обмяна на знания и опит;

- при участия в организирани мероприятия от страна на Сметната палата, служителите придобиват сертификати, в т.ч. и международни.

VI. Минимални и специфични изисквания на кандидатите за заемане на длъжността:

1. Образование: висше с придобита образователно-квалификационна степен „магистър”;

2. Професионален опит: трудов и/или служебен стаж не по-малко от 5 (пет) години в областта на одита, финансовия контрол, финансите или счетоводството, **считано от датата на придобиване на образователно-квалификационната степен „магистър”**;

3. Да отговарят на изискванията на чл. 26, ал. 1, т. 2 от Закона за Сметната палата – да притежават сертификат за одитор или да са преминали успешно изпита за одитор на Сметната палата;

4. Предимство ще имат кандидатите, които владеят английски и/или френски език.

VII. 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 на сертификат/и за одитор или лицето да посочи, че е преминало успешно изпита за одитор на Сметната палата;
5. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността (документи, удостоверяващи степента на владение на английски и/или френски език, сертификати или други допълнителни документи - по преценка на кандидатите).

VIII. Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

1. Закон за Сметната палата;
2. Рамка за професионални становища на ИНТОСАЙ: П 1, П 10, П 12, П 20, МСВОИ 100-400, МСВОИ 3000, Указания 3910 и 3920;
3. Закон за публичните финанси;
4. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
5. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. Закон за счетоводството;
7. Закон за обществените поръчки;
8. Закон за администрацията;
9. Закон за държавния служител;
10. Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
11. Закон за нормативните актове.

IX. Начин на провеждане на конкурса – съгласно чл. 6, ал. 3 и чл. 24, ал. 5 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата (Правилника) и Методика за оценяване на кандидатите при провеждане на конкурси за заемане на длъжности в Сметната палата (Методика), която е неразделна част от Правилника - писмена част и интервю, като писмената част ще се проведе под формата на тест и практически изпит.

Етапи на конкурсната процедура:

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

2. **Писмена част 1 – 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. **Писмена част 2 – практически изпит/практическа задача**, която е от областта на дейност на конкурсната длъжност. Резултатите на кандидатите се оценяват по определените критерии за оценка от Методиката, като за успешно издържал практическия изпит и съответно допуснат до интервю се приема кандидат, получил средноаритметична оценка от комисията минимум 3 (за одиторски, стажант-одиторски или експертни длъжности);

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

X. 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 10.01.2023 г., включително.**

XI. 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, секции „За нас“, „Професионално развитие“, „Конкурси“, като при относимост се изпращат и на кандидатите по посочена от тях лична електронна поща.