

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 вътрешен одитор” - 1 (една) щатна бройка в звено „Вътрешен одит” на Сметната палата, месторабота гр. София.

II. Основни функционални отговорности на звено „Вътрешен одит“:

1. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
2. Идентифицира и оценява рисковете в Сметната палата във връзка с осъществяването на дейността по вътрешен одит;
3. Дава препоръки за подобряването на процесите по управление на риска, контрол и управление в Сметната палата.

III. Кратко описание на основните функции на посочената длъжност:

1. Осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, дейности и процеси в Сметната палата;
2. Участва в одитни ангажменти за даване на увереност - одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието, както и в одитни ангажменти за консултиране;
3. Провежда встъпителна среща с ръководителя на одитната единица за обсъждане на целите и обхвата на одитния ангажмент;
4. Разпределя задачите между членовете на одитния екип;
5. Изготвя одитен план и одитна програма за изпълнение на всеки одитен ангажмент;
6. Изготвя проекти на одитни доклади, съдържащи препоръки за оптимизиране на системите за управление и контрол и подобряване на отчетността;
7. Анализира информация, представя резултатите от нея и участва в изготвянето на периодични доклади за дейността по вътрешен одит;
8. Планира, организира и контролира собствената си работа при спазване на приоритети и срокове, съгласно нормативните актове;
9. Познава отлично международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит и законодателството в областта на финансовото управление и контрол и вътрешния одит, както и адекватното прилагане на разпоредбите му в съответната област.

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 вътрешния и/или външния одит и финансовия контрол;
3. Да притежават сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор”, издаден от министъра на финансите или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор – Certified Internal Auditor /CIA/ или Certified Government Auditing Professional /CGAP/, или Certified Information Systems Auditor (CISA);
4. Да владеят английски език на добро ниво;
5. Да са дееспособни лица, които да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат длъжността вътрешен одитор.

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 от сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор”, издаден от министъра на финансите или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор – Certified Internal Auditor /CIA/ или Certified Government Auditing Professional /CGAP/, или Certified Information Systems Auditor (CISA);
5. Заверено копие от сертификат за владение на английски език;
6. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността (по преценка на кандидатите).

VIII. Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

1. Закон за Сметната палата;
2. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
3. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
4. Международни стандарти за професионална практика по вътрешен одит – на български и на английски език;
5. Наръчник за вътрешен одит, издаден от Министерство на финансите.

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 24.02.2023 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.