

Сметната палата на Република България обявява външен конкурс за подбор и заемане на длъжността „Одитор” в одитна дирекция II „Финансови одити”, както следва:

1. В отдел 1 „Централни органи”, месторабота гр. София – 5 (пет) щатни бройки;
2. В отдел 2 „Местни органи”, ИРМ-Бургас, месторабота гр. Бургас – 2 (две) щатни бройки;
3. В отдел 2 „Местни органи”, ИРМ-Пловдив, месторабота гр. Пловдив – 2 (две) щатни бройки;
4. В отдел 2 „Местни органи”, ИРМ-Ямбол, месторабота гр. Ямбол – 1 (една) щатна бройка;
5. В отдел 2 „Местни органи”, ИРМ-Пазарджик, месторабота гр. Пазарджик – 1 (една) щатна бройка;
6. В отдел 3 „Местни органи”, ИРМ-Благоевград, месторабота гр. Благоевград – 1 (една) щатна бройка;
7. В отдел 3 „Местни органи”, ИРМ-Кюстендил, месторабота гр. Кюстендил – 1 (една) щатна бройка;
8. В отдел 3 „Местни органи”, ИРМ-Хасково, месторабота гр. Хасково – 1 (една) щатна бройка.

Описание на основните функции на длъжността:

- Извършва финансови одити с цел изразяване на независимо мнение доколко годишният финансов отчет на бюджетната организация дава вярна и честна представа за неговото финансово състояние и имущество, в съответствие с идентифицираната обща рамка за финансова отчетност.
 - Участва в одитни екипи като ръководител или член на одитен екип.
 - В качеството си на ръководител на одитен екип отговаря за:
 - изготвянето на програмата за извършване на одита и разпределя задачите между членовете на одитния екип; изготвянето и преработването на проект на одитен доклад; дава становище в съответствие с дадени указания и съгласно Закона за Сметната палата;
 - изготвянето на доклад за резултатите от извършения текущ контрол на периодичните отчети, съгласно Закона за Сметната палата;
 - отговаря за професионалното ръководство и качествено извършване на одита, както и за контрола върху качеството на одиторската работа на членовете на одитния екип.
 - В качеството си на член на одитен екип участва в изготвянето на:
 - проекта на одитен доклад и становище за извършените одити, съгласно ЗСП;
 - съставянето на одитното досие;
 - работни документи за изпълнените 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 образование, с придобита образователно-квалификационна степен „магистър” (предимство ще имат кандидатите, които притежават висше икономическо образование);
- професионален опит: трудов и/или служебен стаж не по-малко от 3 (три) години, **считано от датата на придобиване на образователно-квалификационната степен „магистър”**;
- 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;
- 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 - 1 330 (хиляда триста и тридесет) лева;
 - максимален размер - 2 550 (две хиляди петстотин и петдесет) лева.
 - ежегодно право на представително облекло на стойност до три минимални работни заплати;
 - допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;

- задължително застраховане със застраховки "Живот" и "Злополука";
- 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 организирани 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 (Вярно с оригинала) 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 (Вярно с оригинала) 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 (Вярно с оригинала) или лицето да посочи, че е преминало успешно изпита за одитор на Сметната палата;
5. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността (по преценка на кандидатите).

Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

1. Закон за Сметната палата;
2. Закон за публичните финанси;
3. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
4. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
5. Закон за счетоводството;
6. Указания на министъра на финансите дадени с писма ДДС № 20 от 2004 г., относно прилагане на Националните счетоводни стандарти от бюджетните предприятия;
7. Указания на министъра на финансите, дадени с писма:
 - ДДС № 06 от 2008 г., относно редът и начинът за предоставяне и отчитане на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, както и на средствата на Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“;
 - ДДС № 07 от 2008 г., относно редът и начинът за предоставяне на общини на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, на средствата на Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“ и тяхното отчитане;
 - ДДС № 14 от 30.12.2013 г., относно Сметкоплан на бюджетните организации;
 - ДДС № 08 от 16.09.2014 г., относно допълнителни пояснения за отчитането на определени операции, активи и пасиви в контекста на прилагането на Сметкоплана на бюджетните организации;
 - ДДС № 01 от 2015 г.; ФО 2 от 2015 г., относно изготвянето и представянето през 2015 г. на месечните отчети за касовото изпълнение на бюджетите, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства на общините;
 - ДДС № 5 от 2016 г., относно начисляване на амортизации в публичния сектор;
8. Заповед на министъра на финансите № ЗМФ 1338 от 22.12.2015 г.
9. Международни стандарти на Върховните одитни институции (МСВОИ): МСВОИ 1-100, МСВОИ 200, МСВОИ 1003 – 1810.

Начин на провеждане на конкурса - 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.

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 23.04.2023 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/>

