Община Сухиндол, на основание чл. 90, ал. 2 и чл. 91 от Кодекса на труда (КТ), във вр. с чл.21 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и на осн. Заповед № РД 02-06-403/17.12.2021 г.. на кмета на Община Сухиндол,

ОБЯВЯВА

конкурс за заемане по трудово правоотношение на длъжността

**„РЪКОВОДИТЕЛ НА ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ“**

**Изисквания към кандидатите:**

1. да са дееспособни лица;
2. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен и/или административен ред от правото да заемат съответната длъжност;
3. да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“;
4. да притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите, след успешно положен изпит по чл.53 от ЗВОПС, или да притежават валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор;
5. да имат най-малко три години стаж в областта на вътрешния или външния одит
6. Допълнителни умения и квалификация:
   - Компютърни умения;
   - Комуникационна компетентност;
   - Организационна компетентност;
   - Умение за работа в екип;
   - Конфиденциалност.

- **Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:**

Ръководител „Вътрешен одит“ изпълнява служебните си задължения в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
Подпомага ръководителя на организацията за изграждането и ефективното функциониране на Системите за финансово управление и контрол
Идентифицира и оценява рисковете в организацията и консултира ръководителя на организацията с цел подобряване дейността на същата.
Извършва фактически проверки според темата на възложения от ръководителя на организацията одитен ангажимент, докладва и извършва последващи действия за проследяване изпълнението на дадената препоръка.
Изготвя на базата на оценка на риска 3 годишен стратегически план и план за дейността си по вътрешен одит.

- **Изисквана минимална степен на завършено образование:**
  Магистър

- **Минимален професионален опит:**
  Най-малко 3 години стаж в областта на вътрешния или външния одит

- **Специфични изисквания за заемане на длъжността, установени с нормативен акт:** Да притежава сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от Министерството на финансите (или друг документ удостоверяващ наличието на сертификат) или да притежава валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор в съответствие с чл. 19, ал. 2, т. 1-4 и чл. 21, ал. 1 и 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

- **Предпочитана специалност, по която е придобито образованието:**
  Икономика
  Счетоводство и контрол
  Финанси
  Право

- **Допълнителни умения и квалификации:**

1. Компютърни умения.
2. Комуникационна компетентност.
3. Организационна компетентност.
4. Умение за работа в екип.
5. Конфиденциалност.
6. Аналитичност.

- **Минимален размер на основната заплата:** 780.00 лв.

**Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнагражденията.*

- **Начин на провеждане на конкурса: тест и интервю.**

**I етап – по допускане на кандидатите до конкурс:**

След изтичане на срока за подаване на документи от кандидатите, комисия по чл. 93 и 94 КТ (по-нататък – „Конкурсната комисия”) , чийто членове се определят със заповед на кмета на общината, в 10- дневен срок от изтичане на срока за кандидатстване, се запознава с всяко постъпило заявление и с приложенията към него и преценява дали са налице всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по тази заповед. До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността. Когато няма допуснати кандидати, конкурсната процедура се прекратява.

Конкурсната комисия взема мотивирано писмено решение (с протокол от заседание) за допускане и недопускане на кандидатите, за което ги уведомява писмено. За всеки недопуснат кандидат се посочват и основанията за недопускане. На допуснатите кандидати се съобщават денят и часът за провеждане на конкурса, а на недопуснатите - възможността да подадат възражение пред кмета на общината. Заседанията на конкурсната комисия се свикват от председателя й. Комисията заседава при наличие на кворум 2/3 от членовете й и взема решения с обикновено мнозинство. Решенията се отразяват в протокол, който следва да бъде подписан от всички присъствали членове. В протокола се отразява решението на Конкурсната комисия за датата на провеждане на конкурса, която не може да бъда по-рано от 7 дни от публикуването на решението за допуснатите и недопуснатите кандидати. Протоколът в частта му със списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати и насрочената дата за конкурса се поставя на таблото за съобщения в сградата на общината и се публикува на интернет страницата на

общината. Кандидатите се считат за уведомени от деня на публикуване на решението на интернет страницата на общината.

**II етап – по провеждане на конкурса:**

Конкурсната комисия провежда в административната сграда на Община Сухиндол тест общо за всички кандидати и интервю (събеседване) за преценка на знанията, уменията и необходимите лични и професионални качества с всеки от тях поотделно.

а) Тест

Тестът се разработва от и приема Конкурсната комисия в три варианта включва въпроси, насочени основно към проверка на професионалната компетентност на кандидата, както и компетентността му, свързана с длъжността. Тестът се състои от затворени въпроси с възможен само един верен отговор. Всеки верен отговор носи една точка. Време за решаване на теста - 60 минути. Не се разрешава ползването на източници (нормативни актове и др.)

След обявяване на началото на провеждането на конкурса един от кандидатите изтегля чрез жребий един от вариантите на тест и го обявява на всички кандидати. Конкурсната комисия осигурява листове, подпечатани с печата на Община Сухиндол, за решаването на теста. Писмените работи се поставят в плик - голям формат, а в плик - малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име. Отварянето на плика - малък формат, става след като тестът е оценен от комисията, за да се отбележи резултатът срещу името на кандидата.

б) Интервю

Интервюто се провежда от Конкурсната комисия, която поставя на кандидатите въпроси от списък, предварително изготвен от нея. Всеки един от членовете на комисията оценява интервюирания кандидат с оценки от 1 до 5 по пет показателя – аналитична компетентност, управленска компетентност, работа в екип, комуникационна компетентност, ориентация към резултати, като оценките си отразява във формуляр. Окончателната оценка на кандидата, дадена от член на конкурсната комисия, е сборът от оценките по петте показателя. Окончателната оценка на всеки кандидат от интервюто е осредената оценка от окончателните оценки, дадени от членовете на Конкурсната комисия.

в) Резултатът на всеки от кандидатите от теста се умножава по три, а окончателната му оценка от интервюто – по две. Сборът от получените произведения съставлява окончателният резултат на кандидата от конкурса.

г) Окончателно класиране, възникване на трудовото правоотношение и постъпване на работа.

Въз основа на получените резултати Конкурсната комисия извършва класиране на кандидатите, което отразява протокола за проведения конкурс. Протоколът се представя на кмета за утвърждаване на класирането и в случай на утвърждаването му резултатите и класирането се оповестяват на информационното табло на Община Сухиндол и на интернет страницата й, от който момент кандидатите се считат за уведомени. На класирания на първо място кандидат се изпраща съобщение.

- **Необходими документи за кандидатстване:**
  1. Заявление за участие в конкурса свободен текст;
  2. Автобиография;
  3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти в заявлението се посочват номера, дата и издател на дипломата, а ако документът

за признаване на придобито в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка и/или служебна книжка или друг документ, удостоверяваш осигурителен стаж;
5. Декларация, че кандидатът не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлени престъпления от обща характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правота да заема определена длъжност;
6. Декларация по чл.21, ал.2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

- **Място и срок за подаване на документите за участие:**

Документи за участие в конкурса се представят, всеки работен ден в едномесечен срок от публикуването на обявата за конкурса в деловодството на общинската администрация, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители с нотариално заверено пълномощно.

Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на таблото за обяви и съобщения в общинска администрация Сухиндол, гр.Сухиндол, ул. Росица № 106 и сайта на общината: https://www.suhindol.bg/.

- Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

1. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
2. Закон за публичните финанси;
3. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
4. Закон за обществените поръчки;
5. Закон за счетоводството;
6. Закон за местното самоуправление и местната администрация;
7. Закон за администрацията.

# Д Е К Л А Р А Ц И Я
## по чл. 21, ал. 2 от ЗАКОН ЗА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

Долуподписаният.....,
ЕГН:..... л. карта № .....,изд .
на.....,от.....
Адрес.....
тел.....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Не съм работил/а в Община Сухиндол през последната една година по трудово или служебно правоотношение;
2. Не съм работил/а през последните две години по трудово или служебно правоотношение като ръководител на Община Сухиндол или нейни подчинени структури;
3. Моят/та съпруг/а, лице, с което се намирам във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, не работят и не са работили на ръководна длъжност в Община Сухиндол през последните две години.

Известна ми е наказателна отговорност за декларираните данни по чл. 313 от Наказателния
кодекс.

Дата..... Подпис.....

# Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният.....,
ЕГН:..... л. карта № .....,изд .
на.....,от.....
Адрес.....
тел.....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Не съм поставен/а под запрещение, не е осъждан/а за умишлени престъпления от обща характер на лишаване от свобода и не е лишен/а по съответен ред от правота да заема определена длъжност.

Известна ми е наказателна отговорност за декларираните данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата..... Подпис.....