ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ

област Софийска, ул. Търговска 134
кмет - 07120 / 21-21
e-mail: obshtinadb@abv.bg , https://dolna-banya.egov.bg/

ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ
вх.№: 07120/2121 факс: 07120/2120
Изх. №93-00-1831 / 30.12.2024 г.

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Долна баня, на основание чл. 10а, ал.2 от Закона за държавния служител (ЗДСл), във връзка с чл.10, ал.1 и ал.2 от ЗДСл, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) и Заповед № РД-15-385/30.12.2024 г. на кмета на община Долна баня,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител на длъжност: „ВЪТРЕШЕН ОДИТОР" в звено „Вътрешен одит" в Общинска администрация Долна баня, при следните условия:

1. Длъжност, звено, административна структура:

- длъжност: „Вътрешен одитор ";
- звено: „Звено за вътрешен одит"
- административна структура: Общинска администрация Долна баня;
- дневно работно време: пълно работно време;
- срок: неопределено време;
- брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1 (една) щатна бройка.

2. Изисквания за заемане на длъжността:

2.1. Минималните изисквания за заемане на длъжността, предвидени в Класификатор на длъжностите в администрацията (КДА):

- наименование на длъжностно ниво: експертно ниво 7;
- образователна степен: бакалавър;
- професионален опит: не се изисква;
- ранг: V младши;
- вид правоотношение: служебно.

2.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- да отговарят на изискванията на чл. 7, ал. 1 от ЗДСл;
- да отговарят на изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 1 и 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС);
- да не съществуват пречки за назначаване по служебно правоотношение, изброени в чл.7, ал. 2 от ЗДСл;

• съгласно чл. 19, ал. 2, т. 4 от ЗВОПС да притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл. 53 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор или копие на валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор.

2.3. Допълнителни изисквания за длъжността, съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА):

• да притежават умения и способности за:

Аналитична компетентност: събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения

Ориентация към резултати: постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания

Работа в екип: Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

Комуникативна компетентност: ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма

Фокус към клиента (вътрешен/външен): ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите

Професионална компетентност: професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността

Дигитална компетентност: знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността

• добро познаване на нормативните актове, свързани с дейността на длъжността: ЗДСл, ЗФУКПС, ЗПФ, ЗВОПС, ЗОП, ЗСч, ЗМСМА, ЗА, подзаконовите нормативни актове за тяхното прилагане, както и вътрешно нормативната уредба на община Долна баня.
• предпочитани области и направления на висшето образование: счетоводство и контрол, финанси, икономика, право;
• компютърни умения: отлични компютърни умения и работа с MS Word; Excel, Power Point, Internet - браузъри, правно-информационни продукти;
• езикови умения: владеене на английски език е препоръчително;

3. Кратко описание на длъжността:

• подпомага ръководителя на Звеното като участва в изготвянето на тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на организацията, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит;
• подпомага Ръководителя на Звеното като участва в изготвянето на годишен план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на стратегическия план, оперативните цели и на оценката на риска;
• познава и прилага програмата за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;
• планира, изпълнява и докладва одитни ангажименти, възложени от ръководителя на Звеното съобразно Годишния план и Вътрешните правила на ЗВО;

- участва в одитни екипи за извършване на одитен ангажимент като ръководител екип или член на екип;
- своевременно докладва резултатите от одитните ангажименти на Ръководителя на ЗВО и от проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки;
- изготвя документи за одитната дейност в съответствие с вътрешните правила на Звеното за вътрешен одит;
- документира и съхранява всички документи, свързани с одитната дейност на Звеното.
- организира съхранението на документите от дейността по вътрешен одит на Звеното по отношение на възложените задачи;
- обобщава информация и данни за изготвянето на Годишния доклад за одитната дейност на Звеното.

4. Минимален размер на основната заплата: 933,00 лв.

(При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в администрацията).

5. Начин на провеждане на конкурса:

- решаване на тест;
- интервю.

Забележка: На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

6. Необходими документи:

6.1. Писмено заявление за участие в конкурс - (по образец) Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

6.2. Декларация по чл. 17 ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (по образец) от кандидата, за следните обстоятелства: неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетен, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определената длъжност.

6.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации и правоспособност, които се изискват за длъжността.

Забележка: Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото 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.

6.4. Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит (служебна книжка, трудова книжка, др.).

6.5. Копие на сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл. 53 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор или копие на валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор.

6.6. CV – европейски формат.

6.7. Други документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации по преценка на кандидата.

Забележка: Копията на документите се заверяват от лицето с „Вярно с оригинала” и подпис.

7. Място и срок на подаване на документите:

7.1. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично или чрез пълномощник, снабден с пълномощно по образец (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС) в Център за административно обслужване при община Долна баня, ул. „Търговска“ № 134, 1-и етаж, гише „Деловодство“, всеки работен ден от 08. 30 ч. до 17.30 ч. Краен срок за подаване на документи: 10 (десет) календарни дни от деня, следващ датата на публикуване на Обявлението в регистъра по чл. 61, ал.1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт за търсене на работа и на интернет страницата на община Долна баня.

7.2. Документите може да бъдат подадени в горепосочения срок и по електронен път на адрес: obshtinadb@abv.bg , като заявлението по т. 6.1 и декларацията по т. 6.2, задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис. При електронно представяне на документите в „относно“ да се посочва, че същите се отнасят за участие в конкурс.

7.3. При подаване на документите лично или чрез пълномощник кандидатите ще се запознаят на място от младши експерт „Деловодство“ с длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2, от ЗДСл и чл. 21, ал. 2 от ЗВОПС, а когато подаването е по електронен път, кандидатите ще получат длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и чл. 21, ал. 2 от ЗВОПС на посочения от тях e-mail.

7.4. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

7.5. Заявления, които са подадени след изтичане на горепосочения срок, не се регистрират.

8. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса: информационното табло на входа на община Долна баня и интернет страницата на община Долна баня: https://dolna-banya.egov.bg .

9. Телефон и лице за контакт: 07120 8835 – г-жа Евгения Свиленова - старши експерт „Човешки ресурси“ в Дирекция „АПОФУС“ при община Долна баня.

ВЛАДИМИР ДЖ
кмет на общин