О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070, гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24 **E-mail: obshtina@elena.bg**
Тел. 06151/61-32, Факс 06151/65-10 **Web: www.elena.bg**

ЗАПОВЕД

№ РД.02.05 - 943

гр. Елена, 15.11.2024 г.

Съгласно чл. 12, ал. 2, т. 3 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), звено за вътрешен одит задължително се изгражда в общините, чийто бюджет надхвърля 10 млн. лв. Числеността на звеното е определена в чл. 14, ал. 2 от ЗВОПС, според който вътрешният одит в общините се осъществява най-малко от двама вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит. Съгласно чл. 19, ал. 1 от ЗВОПС, вътрешните одитори се назначават от ръководителя на организацията по трудово или служебно правоотношение. Специфичните изисквания към тях са регламентирани в чл. 19, ал. 2, т. 1 - 4, като най-важното от тях е да притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит, или да притежават валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор. С Решение № 3 / 24.01.2019 г. Общински съвет – Елена е приел промяна в структурата на общинска администрация, като е създадено звено за вътрешен одит.

Във връзка с горното и на основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 91 - 94 от Кодекса на труда, Решение № 3 / 24.01.2019 г. на Общински съвет – Елена и Заповед № РД.02.05 – 942 / 14.11.2024 г. на кмета на Община Елена

Р А З П О Р Е Ж Д А М :

1. Да се подготви и проведе конкурс за длъжността „ВЪТРЕШЕН ОДИТОР” в Звено за вътрешен одит при общинска администрация Елена.

2. Назначавам комисия за допускане на кандидатите до конкурс в състав:

2.1. Ивона Йорданова Кънчева-Савова – секретар на общината - председател

2.2. Драгомир Сашев Цанев – гл. юрисконсулт - член

2.3. Мария Тодорова Николова – Маринова – ст. експерт ЧР – член

3. Назначавам комисия за провеждане на конкурса в състав:

Председател: Ивона Йорданова Кънчева-Савова – секретар на Община Елена .

Членове:

3.1. Драгомир Сашев Цанев – гл. юрисконсулт;

3.2. Мария Тодорова Николова - Маринова – ст. експерт ЧР;

3.3. Даниела Дянкова Бончева – финансов контрольор;

3.4. Силвия Йорданова Мирянова – директор на дирекция ФБМП;

Димка Тодорова Петрова – директор на дирекция ОСД, той и главен счетоводител – резервен член

4. Определям следните изисквания за заемане на длъжността:

4.1. Минимална степен на завършено образование – бакалавър;

4.2. Години професионален опит – не се изисква;

4.3. 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 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

5. Конкурсът да се проведе по следния начин:

5.1. Тест.

5.2. Интервю.

6. Необходими документи, които следва да бъдат предоставени от кандидатите за участие в конкурса:

Заявление за участие – по образец, предоставен от служител в отдел ЧР – стая 209 или изтеглен от уеб-страницата на Община Елена

Към заявлението се прилагат:

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и за допълнителна квалификация (при наличие на такава);

- заверено копие от сертификат за одитор – съгласно чл. 19, ал. 2, т. 4 от Закона за вътрешния одит (или друг документ удостоверяващ наличието на сертификат);

- копие от документите, удостоверяващи професионалния опит;

- автобиография.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена. Горепосочените документи могат да се подават по електронен път на адрес hr@elena.bg, като в този случай те следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. Старши експерт ЧР да подготви и изпрати за публикация в един ежедневник обявление за конкурса в съответствие с изискванията на чл. 91, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда и едновременно с това да извърши оповестяване на конкурса с публикуване в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията .

8. Да се предостави възможност на кандидатите за запознаване с длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, която да е на разположение на всеки кандидат в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена.

9. Документите на кандидатите да се приемат в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена в едномесечен срок от публикуването на обявата.

10. Екземпляр от заповедта да се връчи на членовете на комисиите и на всички други упоменати длъжностни лица за изпълнение.

Контрола по настоящата заповед ще осъществявам лично.

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ
Кмет на община ЕЛЕНА

Изготвил: Мария Маринова, ст. експерт ЧР, 15.11.2024 г. _____

Съгласувал: Драгомир Цанев, гл. юрисконсулт, 15.11.2024 г._____

На основание чл. 91 ал. 1 от Кодекса на труда и Заповед № РД.02.05 – 942 / 14.11.2024 г. на кмета на община Елена

ОБЯВЯВА

конкурс за длъжността „ВЪТРЕШЕН ОДИТОР” при Община Елена.

1. **Кратко описание на длъжността „Вътрешен одитор“ по длъжностна характеристика:**

Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверката. Дава на кмета на общината независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината, проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазването на активите и информацията, ефективността и икономичността на дейностите, изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите. Консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнения, обучения и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това.

2. **Изисквана минимална степен на завършено образование:** бакалавър
3. **Години професионален опит –** не се изисква
4. **Специфични изисквания за заемане на длъжността, установени с нормативен акт:** Да притежава сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от Министерството на финансите или да притежава валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор в съответствие с чл. 19, ал. 2, т. 1-4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
5. **Предпочитана специалност, по която е придобито образованието:** Икономика, счетоводство, финанси.
6. **Нормативен акт, в който са установени специфичните изисквания:** няма
7. **Допълнителни умения и квалификации:**
    - Компютърни умения.
    - Комуникационна компетентност.
    - Умение за работа в екип.
8. **Минимален размер на основната заплата за длъжността:** 933.00 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.*

9. Брой работни места, за които се обявява конкурсът – 1

10. Начин на провеждане на конкурса:

- Тест.
- Интервю.

11. Необходими документи за кандидатстване:

Заявление за участие

Към заявлението се прилагат:

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и за допълнителна квалификация (при наличие на такава);

- заверено копие от сертификат за одитор;

- копие от документите, удостоверяващи професионалния опит;

- автобиография.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена. Горепосочените документи могат да се подават по електронен път на адрес hr@elena.bg, като в този случай те следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. До участие не се допускат кандидати, които не са представили всички изискуеми документи в определения срок.

12. Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за публичните финанси;
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- Закон за обществените поръчки;
- Закон за счетоводството;
- Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- Закон за администрацията.

13. Документите се подават в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена, на адрес: гр. Елена - 5070, ул. „Иларион Макариополски”№24 в едномесечен срок от публикуването на обявата в регионален ежедневник.

14. Длъжностната характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на заявлението в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена.

15. Списъците на допуснатите кандидати и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страницата на администрацията, Раздел - Актуално / Кариери / Обявления за конкурси за свободни работни места - https://elena.bg/wps/portal/municipality-elena/actual/careers/careers.anouncements.gov.employees

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ
Кмет на община ЕЛЕНА