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 - 944

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.10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Решение № 3 / 24.01.2019 г. на Общински съвет – Елена

О Б Я В Я В А М :

Конкурс за заемане на длъжността **„РЪКОВОДИТЕЛ НА ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ“**

- **Правоотношение:**
  Служебно

- **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:**
  4 години /по класификатор/

- **Ранг:** III младши

- **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.

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

- **Брой работни места, за които се обявява конкурс:** 1

- **Начин на провеждане на конкурса:**
    1. Тест.
    2. Интервю.

- **Необходими документи за кандидатстване:**

. Заявление за участие – по образец /Приложение №3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (Приета с ПМС № 304 от 3.12.2019 г., обн., ДВ, бр. 97 от 10.12.2019 г., в сила от 10.12.2019 г., изм. и доп., бр. 9 от 31.01.2020 г., в сила от 31.01.2020 г., изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021г.)/.

Заявлението се предоставя от служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена /*образец на заявлението може да бъде изтеглен от интернет страницата на общината, Раздел - Актуално / Кариери / Обявления за конкурси за свободни работни места - https://elena.bg/wps/portal/municipality-elena/actual/careers/careers.anouncements.gov.employees или се предоставя от служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена*/.

Към заявлението се прилагат:
- Декларация от лицето по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС - за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност /*образец на декларацията може да бъде изтеглен от интернет страницата на общината, Раздел - Актуално / Кариери / Обявления за конкурси за свободни работни места* - https://elena.bg/wps/portal/municipality-elena/actual/careers/careers.anouncements.gov.employees *или се предоставя от служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена*/.
- Декларация по чл. 21, ал. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор */образец на декларацията може да бъде изтеглен от интернет страницата на общината, Раздел - Актуално / Кариери / Обявления за конкурси за свободни работни места* - https://elena.bg/wps/portal/municipality-elena/actual/careers/careers.anouncements.gov.employees *или се предоставя от служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена*/.
- Копия от документи за придобитата 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 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.
- Копия от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител (при наличие на такъв).
- Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

2. Автобиография.

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

- 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.

- Документите се подават в Центъра за административно обслужване, на адрес: гр. Елена - 5070, ул. „Иларион Макариополски”№24 в 14-дневен срок от публикуването на обявлението за конкурса по реда на чл. 10а, ал. 1, т. 4 от Закона за държавния служител и чл. 17 от НПКПМДС. Горепосочените документи могат да се подават по електронен път на адрес hr@elena.bg, като в този случай заявлението и декларациите следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

- Длъжностната характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на заявлението в Центъра за административно обслужване в сградата на община Елена.

- Оповестяването на конкурса да се извърши с публикуване на обявление в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава се поставя на общодостъпното място по чл. 13, ал. 1, т. 5 от НПКПМДС. В обявлението следва да се съдържат всички данни от заповедта, кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за размера на основната заплата за длъжността.

- **Мястото, на което ще се публикуват списъци или други съобщения:**

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

- **До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не съдържат посочената в наредбата и приложенията й информация или не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.**

Контрола по настоящата заповед възлагам на секретаря на община Елена.

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ
Кмет на община ЕЛЕНА

Изготвил:

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

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