**ОБЩИНА СОПОТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4330 Сопот, ул. „Иван Вазов“ № 34, тел.: 03134 6003, +359 88 735 9411

 e-mail: oa\_sopot@abv.bg, [www.sopot-municipality.com](http://www.sopot-municipality.com)

 На основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, чл.14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед № РД-09-27 /01.02.2023 г. на Кмета на Община Сопот

**ОБЩИНА СОПОТ**

**ОБЯВЯВА**

конкурс за длъжността **„Вътрешен одитор“**

**в Звено "Вътрешен одит"**

в Община Сопот

**1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

- Образование: Висше, образователно-квалификационна степен „Бакалавър”;

- Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши;

- Минимален професионален опит за заемане на длъжността: не се изисква;

**2. Специфични изисквания и компетентности, необходими за изпълняване на длъжността:**

**-**Кандидатите да отговарят на изискванията, установени чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител;

-Кандидатите да отговарят на изискванията, установени в чл.19, ал.2 и чл. 21, ал. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

**3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:**

3.1. Висше образование по специалност: Счетоводство и контрол, стопански и финансов контрол, финанси, право;

3.2. Служба в доброволния резерв: 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 постигнати равни крайни резултати с останалите кандидати, участвали в конкурсната процедура;

3.3. Компютърни умения - работа с продуктите на MS Office /Word, Excel/, Internet;

3.4. Да има познания и компетентности в областта на местното самоуправление и местната администрация;

3.5. Работа в бюджетна сфера е предимство;

**4. Начин на провеждане на конкурса:**

На основание чл.33, ал.1,т.1 и чл.34, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, конкурсът ще се проведе по следният начин:

**• решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;**

**• интервю.**

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

- Заявление за участие в конкурса - чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (по образец);

- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (по образец);

- 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 (отнася се за дипломи, издадени след 01.01.2012 г., като кандидатът следва да се е уверил, че дипломата му фигурира в съответния регистър). В случай, че дипломата за завършено висше образование е издадена преди 01.01.2012 г., се изисква представяне на копие;

- Копие от Сертификат за „Вътрешен одитор в публичния сектор”;

- Автобиография (CV);

- Копие от документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит - трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка;

- Копие от документ за придобития ранг по Закона за държавния служител, ако кандидата е бил на държавна служба - Служебна книжка;

- Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, доказващи допълнителните умения и квалификации, носещи предимство на кандидата

**6. Документите по т. 5** се представят лично от кандидата или от упълномощено от него лице.

**7.** Документите за кандидатстване се подават в 10 /десет/ дневен срок, считано от датата, следваща публикуването на обявлението за конкурса 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 общината по един от следните начини:

1. В Деловодството на Община Сопот, ул. „Иван Вазов” № 34, ет.1, стая № 3, всеки работен ден от 8.00 часа до 17.00 часа включително.

2. По електронен път на e-mail: ***oa\_sopot@abv.bg или obshtina@sopot.bg*** - в този случай заявлението за участие в конкурса по чл. 17, ал. 2 и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, които са определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

В случаите по чл. 17, ал. 6 информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.

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

**8. Лице за контакти** – Надежда Цонкова–Мл. експерт ЧР и ТРЗ тел. 031346003, в. 16

**9.** **Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати** до конкурса и други съобщения във връзка с него ще бъдат обявени на информационното табло на входа на община Сопот, както и в сайта на община Сопот: [www.sopot-municipality.com](http://www.sopot-municipality.com)

Образци на заявление за участие в конкурса и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС могат да се изтеглят от Интернет страницата: [www.sopot-municipality.com](http://www.sopot-municipality.com)

**10. Кратко описание на длъжността:**

Вътрешният одитор подпомага дейността на звеното за вътрешен одит при изпълнението на одитните ангажименти за даване на увереност и консултиране и подпомага организацията за постигане на целите му, като:

1. идентифицира и оценява рисковете в организацията;

2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията, съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, опазването на активите и информацията, изпълнението на задачите и постигането на целите;

3. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

**11.** Размерът на основната заплата, определена за длъжността е **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 възнаграждението.*

**ДЕЯН ДОЙНОВ: /п/**

*Кмет на Община Сопот*