ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул." 27-ми Октомври"№ 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;https://bobovdol.egov.bg; e-mail:obshtina@bobovdol.egov.bg

З А П О В Е Д

№ 3-488

гр. Бобов дол 08.08.2024 г.

На основание чл.10а, ал.1 от Закона за държавния служител и чл.13,ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС),

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС

1. За длъжността "ВЪТРЕШЕН ОДИТОР" в Община Бобов дол.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността са: Образование: Висше, образователно-квалификационна степен - „бакалавър"; професионален опит – не се изисква или ранг V-ти младши.

3. Допълнителни умения и квалификации: Да притежава сертификат "вътрешен одитор в публичния сектор", издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл. 53 от ЗВОПС или да притежава валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор, стаж в областта на счетоводната отчетност, организационна компетентност, компютърна грамотност.

4. Начин на провеждане на конкурса: ***Решаване на тест и интервю***.

5. Необходимите документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са: Заявление за участие в конкурса (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС); Декларация от лицето по чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители – декларация от лицето за неговото гражданство; както и за обстоятелства, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение; не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност; Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит; Други документи свързани с изискванията за заемане на длъжността; Лична карта /копие/.

Подаването на заявлението и приложенията към него да се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

6. Документите следва да бъдат подадени в срок от 10 (десет) работни дни от оповестяването на конкурса, лично от всеки кандидат или чрез пълномощник, в сградата на общинската администрация на Община Бобов дол, с адрес: област Кюстендил, гр. Бобов дол, ул. "Двадесет и седми Октомври" №2, ет. I, стая № 117 (главен експерт "Човешки ресурси" – инж. Румяна Кирова, мобилен телефон 0895656108, e-mail: r.kirova@bobovdol.egov.bg). Подаването на документите може да се извърши и на посочения e-mail, като Заявление за участие в конкурса (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС); Декларация от лицето по чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители са подписани от кандидата с електронен подпис.

7. Списъците или други съобщения, във връзка с конкурса ще се обявяват на Табло за обявления на първия етаж до стая № 117 в сградата на Общинска администрация Бобов дол, гр. Бобов дол, ул. „Двадесет и седми Октомври" №2, а също така и на сайта на Община Бобов дол https://bobovdol.egov.bg.

ОРГАН ПО НАЗНАЧАВАНЕ:
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

Съгласували:

.....
Юрисконсулт
Лили Здравкова

.....
Главен експерт "Човешки ресурси"
инж. Румяна Кирова

НЗ/НЗ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
БОБОВ ДОЛ

Изх. Рег. № 03-00-16/08.08.2024г.

О Б Я В Л Е Н И Е

ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ, с адрес: гр. Бобов дол, област Кюстендил, ул "Двадесет и седми Октомври" **№ 2,** на основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител (ЗДСл) и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед № З-488/08.08.2024 г. на Кмета на Община Бобов дол

О Б Я В Я В А М К О Н К У Р С

За длъжността „ВЪТРЕШЕН ОДИТОР"

1 работно място: Общинска администрация Бобов дол, на пълно работно време;

2. вид правоотношение: служебно;

3. длъжностно ниво – 11, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията; наименование на длъжностно ниво – експертно ниво 7.

I. Минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на съответната длъжност и разпоредби, предвиждащи специфични изисквания:

1.1. Минимална степен на завършено образование: да притежава диплома за завършено висше образование, образователно-квалификационна степен „Бакалавър";

1.2. Минимален ранг: V-ти младши или професионален опит: не се изисква;

1.3. Да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 от ЗДСл и чл. 21, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

1.4. Да притежава сертификат "вътрешен одитор в публичния сектор", издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл. 53 от ЗВОПС или да притежава валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор.

II. Начинът за провеждане на конкурса е чрез решаване на тест и интервю.

- Решаване на тест;

- Интервю с кандидатите;

III. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:

1. Заявление за участие по образец - Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС;

2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС;

3. Копие 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 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;

4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит, или придобития ранг като държавен служител, ако има такъв;

5. Копие на Сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор", издаден от министъра на финансите или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор;

6. Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността;

7. Професионална автобиография.

IV. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната 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. Осъществява вътрешен одит по ЗВОПС на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително и на разпореждане със средства от Европейския съюз, както и на разпоредители от по-ниска степен.

V. Минимален размер на основната заплата, определена 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 възнаграждението.

VI. Място за подаване на документите за участие:

Документите се подават в сградата на Общинска администрация Бобов дол, на адрес: област Кюстендил, гр. Бобов дол, ул. "Двадесет и седми Октомври" №2, ет. I, стая № 117 (главен експерт "Човешки ресурси" – инж. Румяна Кирова, мобилен телефон 0895656108, e-mail: r.kirova@bobovdol.egov.bg). Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Документите за участие в конкурса могат да се подадат и по електронен път, като заявлението по чл. 17, ал. 2 и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

VII. Срок за подаване на документите - 10 /десет/ дни от датата на публикуване 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 Община Бобов дол;

VIII. Списъците или други съобщения, във връзка с конкурса ще се обявяват на Табло за обявления на първия етаж до стая № 117 в сградата на Общинска администрация Бобов дол, гр. Бобов дол, ул. „Двадесет и седми Октомври" №2, а също така и на сайта на Община Бобов дол – https://bobovdol.egov.bg

ОРГАН ПО НАЗНАЧАВАНЕ
КМЕТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА