



ОБЩИНА АРДИНО

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

На основание чл.10а ал.1 и ал.2 от Закон за държавния служител във връзка чл.13, ал.1 и чл.14, ал.1 и ал.2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители със своя Заповед №690/18.08.2021г. Кмета на община Ардино

О Б Я В Я В А

1. Конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

Конкурсът се обявява за две свободни длъжности – Вътрешен одитор при общинска администрация – Ардино;

2. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

2.1. Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, определени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл;

- Да е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да е навършило пълнолетие;
- да не е поставено под запрещение;
- да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- да не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

2.2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Да притежава минимална образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Икономика“ от област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления;
- Да притежава сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл. 53 от ЗВОПС или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор;
- Наименование на длъжностното ниво от КДА – Експертно ниво 7;
- Минимален ранг за заемане на длъжността по КДА - V младши;
- Професионален опит: не се изисква;
- Вид на правоотношението – служебно.

2.3. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство за кандидата –

- Компютърни умения: Windows, MS Office, Internet, работа с правно-информационни продукти, свързани с работата на администрацията
- Познаване и ползване на действащото законодателство, касаеща дейността;
- Да притежава умения да планира, организира и контролира собствената си работа; да работи в екип; способност да общува с гражданите и представителите на институциите при спазване на принципите на лоялност, коректност, прецизност и отговорност;

3. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОПУСКАНЕ И УЧАСТИЕ В КОНКУРСА:

3.1. Заявление за участие в конкурс – (по образец) Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавния служител (НПКПМДСл);

3.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСс;

3.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен;

3.4. Заверено копие от сертификат за одитор;

3.5 Копие от документи, удостоверяващи придобития ранг, ако кандидатът е придобил ранг като държавен служител;

3.6. Автобиография (европейски формат на CV);

3.7. Други по преценка на кандидата.

4. Брой работни места, за които се обявява конкурсът – 2

5. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

5.1. Първи етап – допускане по документи

5.2. Втори етап – решаване на тест

5.3. Трети етап – провеждане на интервю с класираните кандидати;

До интервю се допускат кандидатите, който при решаването на теста по т.5.2), са получили не по-малко от половината от максимално определения брой точки.

6. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ:

Документите за участие в конкурса се подават лично от кандидата или чрез пълномощник в 14-дневен срок от публикуване на обявлението, на адрес: гр.Ардино, ул.Бели брезии“ №31, Общинска администрация – Ардино, в „Деловодство“.

Документите по т. 3 може да се подават по електронен път чрез посочената електронна поща, като в този случай заявлението по т.3.1 и декларацията по т. 3.2 следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. ОБЩОДОСТЪПНОТО МЯСТО, НА КОЕТО ЩЕ БЪДАТ ОБЯВЕНИ СПИСЪЦИТЕ И ДРУГИ СЪОБЩЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С КОНКУРСА Е:

На електронната страница на Община Ардино:

<https://www.ardino.bg/?pid=4,op1> ;

На портал за работа в държавна администрация:

<https://jobs.government.bg/PJobs/>

и в регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията.

8. 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.

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.

Длъжностна характеристика за съответната длъжност се предоставя при подаване на документите.

Комисията по допускане на кандидатите има право да изисква от тях допълнителни или непредставени документи и след крайния срок за кандидатстване.

Настоящата Заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на Кемал Алиев – Секретар на община Ардино

9. Месечно възнаграждение, определено за длъжността, съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация: минимално 660 лв. (шестстотин и шестдесет лева).

(основният размер на месечната заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението)

10. Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се представя на кандидата при подаване на документите.

**Кмет на Общината Ардино: ...п.....п.....
/инж.Изет Шабан/**