ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

Заемане на длъжност: „Стажант-одитор" в общинска администрация - Ардино

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 91 от Кодекса на труда и Заповед № 226/13.03.2025 год. на Кмета на Община Ардино

ОБЯВЛЕНИЕ:

За назначаване на /1/ един служител на длъжност: „Стажант-одитор" в общинска администрация – Ардино. при следните условия:

I. Изисквания към кандидатите, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:
1. Кандидатите за заемане на длъжността следва да отговарят на предвидените в чл. 19, ал. 2 и чл. 20 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор изисквания:
1.1 да са дееспособни лица;
1.2 да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
1.3 да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър" или „бакалавър;
2. Допълнителни изисквания към кандидатите:
2.1 придобитото висше образование следва да е в професионално направление: „Икономика";
2.2 познания в областта на основната нормативна уредба, свързана с изпълнение на задълженията за длъжността: Закон за вътрешния одит в публичния сектор; Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор; Закон за публичните финанси; Закон за обществените поръчки; Закон за местното самоуправление и местната администрация; Закон за счетоводството; Закон за местните данъци и такси; Закон за общинския дълг; Закон за общинската собственост; Закон за администрацията;
2.3 способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите;
2.4 комуникационни умения и умения за работа в екип;
2.5 добра компютърна грамотност - работа с MS Office (Word, Excel), Internet;
3. Предимства:
3.1 Притежаването на професионален опит в областта на финансовата и счетоводната дейност е предимство при равни други условия.
II. Кратко описание на длъжността:
1.Участва пряко в одитната дейност на звеното, чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране, без право самостоятелно да подписва планове и доклади, свързани с конкретен одитен ангажимент.
2.Стажант-одиторът, чрез изпълнение на служебните си задължения, помага на община Ардино да постигне целите си, като прилага систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.
3.Стажант-одиторът изпълнява служебните си задължения в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС),
4.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, нормативната уредба и вътрешните актове на община Ардино.
5.Взема участие при изготвянето на стратегически план за дейността по вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на организацията,

стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит и при изготвянето на годишен план за дейността по вътрешен одит, базиран на стратегическия план и на оценката на риска

6.Стажант-одиторът има всички права и задължения на вътрешен одитор, с изключение на правото самостоятелно да изготвят и подписват планове и доклади, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент.

III. Вид правоотношение - трудово, като с одобреният кандидат се сключва трудов договор за срок от 2 години, като в рамките на две години от назначаването, „стажант-одиторът" трябва да положи успешно изпита за вътрешен одитор в публичния сектор и да придобие сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор", издаден от министъра на финансите, съгласно чл. 20, ал. 2 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор

IV. Начин на провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест.
2. Интервю.

V. Необходими документи:

Необходимите документи, които кандидатите следва да представят за участие:

1. заявление за участие в конкурса по образец;
2. автобиография европейски формат;
3. заверено от кандидатите копие „Вярно с оригинала" на документите за придобитото образование;
4. заверено от кандидатите копие „Вярно с оригинала" на документите удостоверяващи продължителността на професионалния опит (ако кандидата притежава такъв);
5. заверено от кандидатите копие „Вярно с оригинала" на документите за придобити допълнителни квалификации (ако кандидата притежава допълнителни квалификации)

г) декларация по чл. 107 а, ал. 1 от Кодекса на труда по образец

Минимален размер на заплатата за длъжността: (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 и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие да се подават лично или чрез упълномощен представител на адрес: : гр. Ардино, ул. Бели брези" №31, Общинска администрация – Ардино, първи етаж, Деловодство, всеки работен ден от 8:00 до 17:00 часа

С входящ номер, дата и час да се регистрират само документи подадени в посоченият срок от публикуване на обявлението за конкурса. Документи подадени след изтичане на срока, не се регистрират.

Краен срок за подаване на документите: 15 //петнадесет дневен/ срок от датата на публикуване на обявлението за конкурса.

VII. На общодостъпно място да се публикуват списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати или други съобщения във връзка с конкурса:

1. Информационното табло в Общинска администрация – Ардино, първи етаж
2. Интернет страница на Община Ардино: https://www.ardino.bg/?pid=4,op1

Залична информация
на основа[illegible]л. 3, т.1
От Регламент (ЕС) 2016/679

инж. ИЗЕТ ШАБАН
Кмет на община Ардино

ОБЩИНА АРДИНО КМЕТ

Република България, област Кърджали
гр. Ардино, ул."Бели брези" № 31
тел. +3651 4238; факс +3651 4568
e-mail: ardino@abv.bg

ARDINO MUNICIPALITY
CERT-LINE
Certified Management System
ISO 9001 ISO 14001
ISO/IEC 27001