

Сметната палата на Република България обявява външен конкурс за подбор и заемане на длъжността „Стажант-одитор” в одитна дирекция „Одити на изпълнението”, както следва:

1. В отдел 1 „Одит на изпълнението”, месторабота – гр. София – 2 (две) щатни бройки;
2. В отдел 2 „Одит на изпълнението на средствата от ЕС”, месторабота – гр. София – 4 (четири) щатни бройки.

Описание на основните функции на длъжността:

- Участва в стратегическото и годишно планиране на одитната дейност на дирекцията, в съответствие с международно признатите одитни стандарти и Наръчника за прилагането им, одитната дейност на Сметната палата.
- При изпълнение на възложени одитни задачи спазва изискванията на Закона за Сметната палата, международно признатите одитни стандарти на Върховните одитни институции и други одитни методики, приети за прилагане с решение на Сметната палата.
- В качеството си на член на одитен екип участва, като подпомага изготвянето на:
 - документирането на одитните процедури, възложени от ръководителя на одитния екип;
 - участва в изготвянето на проекта на програма за изпълнение на одита;
 - участва в организираните обсъждания на събраните одитни доказателства от одитния екип;
 - участва при съставяне на проекта на доклад за резултатите от извършения последващ контрол за изпълнението на препоръките;
 - информира своевременно ръководителя на одитния екип, а при необходимост и ръководството на дирекцията, за проблеми, възникнали при изпълнение на задълженията му.
- В качеството си на оправомощено лице съставя актове за установяване на нарушения при констатиране на съставомерни нарушения, участва в обучения и курсове за повишаване на квалификацията си.
- Опазва класифицираната информация и не разгласява факти и обстоятелства, станали известни при или по повод изпълнение на задължения си.

Изисквания за заемане на длъжността:

- висше образование, с придобита образователно-квалификационна степен „магистър”;
- способност за работа в екип, комуникативност и добра аналитичност;
- стремеж към професионално развитие и усъвършенстване на компетентности;
- компютърна компетентност – MS Office, Internet; умения за работа с общи и специализирани програмни продукти;
- английски език (предимство).

Сметната палата предлага:

- Трудово правоотношение.
- Работно време – пет дневна работна седмица, от 09.00 часа до 17.30 часа с 30 минути обедна почивка;
- Основното месечното трудово възнаграждение:
 - минимален размер - 1 260 (хиляда двеста и шестдесет) лева;
 - максимален размер - 2 200 (две хиляда и двеста) лева;
 - ежегодно право на представително облекло на стойност до три минимални работни заплати;
 - допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;
 - карта за градски транспорт на преференциална цена;
 - карта за Multisport на преференциална цена;
- Обучения за придобиване и усъвършенстване на професионалните знания и умения;
- Участия в организираните мероприятия от страна на Сметната палата, служителите придобиват сертификати, в т.ч. и международни.

Необходими документи за участие в конкурса:

1. Заявление (свободен текст) до председателя на Сметната палата, в което се посочват длъжността, за която се кандидатства, телефон и/или електронна поща за контакт, опис на приложените към заявлението документи;
2. Биографична справка с подробно посочване на трудовия и/или служебния стаж, придружена от заверени копия (Вярно с оригинала) на документи за удостоверяването му - трудова и/или служебна книжка, УП-3 или друг документ, доказващ трудов и/или служебен стаж по длъжности и структурно звено;

3. Заверено копие (Вярно с оригинала) от диплома за завършено висше образование (при издадена диплома от чуждестранно учебно заведение – удостоверение за признато образование и степен на образованието);

4. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността (документи, удостоверяващи степента на владеене на английски език, сертификати или други допълнителни документи - по преценка на кандидатите).

Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

1. Закон за Сметната палата;
2. Рамка за професионални становища на ИНТОСАЙ:
 - П 1 Декларация от Лима;
 - П 10 Декларация от Мексико за независимостта на ВОИ,
 - П 12 Ползи от работата на ВОИ – насочена към подобряване на живота на гражданите,
 - П 20 Принципи за прозрачност и отчетност,
 - МСВОИ 100 Основни принципи на одита в публичния сектор;
 - МСВОИ 130 Етичен кодекс;
 - МСВОИ 300 Основни принципи на одита на изпълнението;
 - МСВОИ 3000 Одит на изпълнението;
 - Указание 3910 Основни концепции за одит на изпълнението и
 - Указание 3920 Процес на одита на изпълнението;
3. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
4. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
5. Закон за администрацията;
6. Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление;
7. Закон за нормативните актове;
8. Закон за публичните финанси (Глава първа „Общи положения“; Глава трета „Структура на бюджетите“; Глава четвърта „Бюджетни взаимоотношения“; Глава осма „Изпълнение на бюджетите“ и Допълнителни разпоредби);
9. Закон за счетоводството (Глава първа „Общи положения“; Глава трета „Финансови отчети“ и Глава седма „Годишни доклади“, раздел I „Годишен доклад за дейността“)

Начин на провеждане на конкурса - писмена част и интервю, като писмената част ще се проведе под формата на тест.

Етапи на конкурсната процедура:

1. **Допускане/ недопускане по документи**, съобразно определените минимални и специфични изисквания за заемане на конкурсната длъжност;

2. **Писмена част – провеждане на тест**, който се състои от 20 въпроса от областта на дейност на конкурсната длъжност, които могат да бъдат от отворен и затворен тип. Всеки затворен въпрос има по четири възможни отговора, от които само един е верен. За успешно издържал теста се счита този кандидат, който е отговорил правилно на минимум 70 % от зададените въпроси (14 въпроса);

3. **Интервю** – кандидатите се оценяват по определени критерии, съобразно спецификата на длъжностното ниво и областта на дейност.

Място и краен срок за подаване на документите - необходимите документи за участие в конкурса, се подават лично или чрез упълномощено лице по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриер или в сградата на Сметната палата, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 37 – „Деловодство“, всеки работен ден от 10.00 до 17.00 ч., **в срок до 16.09.2024 г., включително.**