**ОБЯВЛЕНИЕ - за длъжността „вътрешен одитор“ ½ в Община Борован**

**ОБЩИНА БОРОВАН**

**О Б Я В Л Е Н И Е**  
За длъжността „Вътрешен одитор“ в Община Борован

**месторабота:**Община Борован**;     срок:**постоянен**;     пълно**работно време**;**

**I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:**  
1. Минимална образователна степен -Бакалавър;  
2. Професионален опит – не се изисква

3. Професионално направление на висшето образование - икономика, счетоводство и контрол, финанси, право;  
4. Да притежава сертификат "вътрешен одитор в публичния сектор", издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл. 53 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор или да притежават валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор.

**II. Специфични изисквания за заемане на длъжността:**  
1. Да отговаря на изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 1, 2 и 4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС);

2. Да не съществуват пречки за назначаване по трудово правоотношение, изброени в чл. 21, ал. 2 от ЗВОПС. Тези обстоятелства се декларират писмено от кандидата за „Вътрешен одитор“   
**III. Начин на провеждане на подбора.**

* Подборът ще се проведе по документи и интервю.

**IV. Необходими документи:**  
Заявление за участие в подбор, към което прилагат:

* + автобиография;
  + копие от диплом за придобита образователно-квалификационна степен;
  + копие от документи, удостоверяващи професионален или трудов стаж /трудова, служебна, осигурителна книжка/;
  + сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“.

- декларация по чл. 17 ал. 3 т. 1 от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, 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 съответен ред от правото да заема определената длъжност.  
- декларация за липса на обстоятелствата по чл. 21, ал. 2 от ЗВОПС

- CV – европейски формат.  
- Други документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации по преценка на кандидата.  
Забележка: Копията на документите се заверяват от лицето с „Вярно с оригинала” и подпис.

**V. Адрес и електронна поща за подаване на документи:**  
с.Борован 3240, ул“ Иван Вазов“ № 1, гише „Деловодство“ всеки работен ден от 08,00 до 17,00 часа. Документите за участие в конкурса могат да се подават и по електронен път, подписани с електронен подпис на адрес [ob\_borovan@abv.bg](mailto:ob_borovan@abv.bg)

**VI. Срок за подаване на документи:**  
 1. От 01.03.2024г. до 31.03.2024г.

2. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.  
 3. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страница: www.borovan.bg и на информационното табло на входа на общината.  
**VII. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:**  
Участва пряко в одитната дейност на звеното чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране, изготвя и подписва планове и доклади, свързани с изпълнението на конкретен одитен ангажимент;

Осъществява вътрешни и външни комуникации при изпълнение на одитните дейности;

Изпълнява възложените му задачи от ръководител на звено „Вътрешен одит“ в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, подзаконовите актове по прилагането му, както и с методическите указания, стандартите и наръчниците, издадени от МФ;

Участва в изготвянето на одитен план за извършване на конкретен одитен ангажимент;

Участва в изготвянето на работни документи за проверки на поставените му задачи;

Извършва конкретни тествания на контроли, документални и материални проверки;

Изразява независимо и обективно мнение за ефективността на контролните механизми на одитираната дейност/процес, въз основа на проверените служебно или лично от него факти и обстоятелства, оформя в ясни и точни констатации, комплектовани с доказателства и ги представя на ръководителя на звено „Вътрешен одит“ за проверка и одобрение;

Коригира и допълва констатациите при бележки от ръководителя на звено

„Вътрешен одит“;

Участва в изготвянето на предварителен и окончателен одитен доклад за конкретен одитен ангажимент;

Проследява и докладва изпълнението на дадените от предходни одити препоръки при възлагане от ръководителя на звено „Вътрешен одит“;

При идентифициране на индикатори за измама докладва незабавно на ръководителя на звено „ВО“;

Да не разгласява и да не предоставя информация, станала му известна при или по повод осъществяване на неговата дейност;

Окомплектова досиетата на съответните одитни ангажименти за увереност и консултиране;

Подпомага оценката на процесите по идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Община „Борован“;

Да познава действащото законодателство в Република България, свързано с одиторската дейност;

Да спазва Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

**VIII. Минимален – максимален размер на основната заплата 933-1600 лв.**  
        **\* при определяне на индивидуалния размер на основната заплата** на избрания кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в общинската администрация.  
**IX. За информация:**  
Адрес: с. Борован 3240, ул“ Иван Вазов“ № 1

телефон за контакт: 0879967042  
Лице за контакт: Таня Петкова– Секретар на Община Борован