



# ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ

гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул. "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,  
[www.chervenbryag.bg](http://www.chervenbryag.bg); e-mail: [municipality@chervenbryag.bg](mailto:municipality@chervenbryag.bg)



Община Червен бряг, със седалище и адрес: обл. Плевен, общ. Червен бряг, гр. Червен бряг, ул. "Антим I" № 1, на основание чл.91 от КТ и заповед № РД-09-48/07.02.2022 г. на кмета на Община Червен бряг,

## ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на длъжност **Старши вътрешен одитор**, при следните условия:

### 1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността :

- Образование – висше –бакалавър
- Предпочитана специалност, по която е придобито образованието: Икономика, счетоводство, финанси.
- Професионален опит – 1 година
- Длъжността се заема по трудово правоотношение.
- Да притежава сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от Министерството на финансите (или друг документ удостоверяващ наличието на сертификат) или да притежава валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор в съответствие с чл. 19, ал. 2, т. 1-4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

### 2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Познаване на действащата законодателна уредба в РБ имаща отношение към длъжността.
- Познаване на вътрешно нормативната уредба /Устройствен правилник на общинска администрация Червен бряг, Наредбите на Общински съвет – Червен бряг, Етичен кодекс и др./
- Необходими компетентности:
- Ефективна работа в екип;
- Ориентация към постигане на резултатите;
- Компютърна грамотност : Word, Excel, Internet

### 3. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Старши вътрешният одитор 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.

**4. Минимален размер на основната заплата:** 650 лв. /основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи възнаграждението/.

### 5. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът се провежда в два етапа:

- Решаване на тест
- Интервю

**6. Необходими документи, които следва да бъдат предоставени от кандидатите за участие в конкурса:**

- Писмено заявление за участие в конкурса /свободен текст/
- Подробна автобиография;
- Копия от документи за придобитата образователно квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, при наличие на такива;
- Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;
- Заверено копие от сертификат за одитор – съгласно чл. 19, ал. 2, т. 4 от Закона за вътрешния одит (или друг документ удостоверяващ наличието на сертификат);
- Декларация 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 определена длъжност;
- Други документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации по преценка на кандидата.

**7. Място и срок за подаване на документите:**

Документите се подават лично или чрез пълномощник в ЦУИГ – партерен етаж на община Червен бряг, ул. “Антим I” №1, всеки работен ден от 8,30 ч. до 12,30 ч. и от 13,00 ч. до 17,00 ч. - 1 месец след публикуването на обявата.

Документите се подават в запечатан непрозрачен плик, върху който се изписват трите имена на кандидата, длъжността за която кандидатства. За всяко постъпило заявление се издава входящ номер на подателя му, датата и часът на приемането му.

Документите може да се подадат по електронен път, на e-mail: [cui@chervenbryag.bg](mailto:cui@chervenbryag.bg), като в този случай Заявлението и Декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис, а останалите документи заверени „Вярно с оригинала“ от кандидата.

Телефон и лице за контакт 0659/92020; 0659/92708; Антоанета Костадинова – секретар на община.

**8.Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса:**

Списъците на допуснатите и недопуснатите до участие в конкурса кандидати, както и всички съобщения във връзка с конкурса да се обявяват публично на информационното табло в ЦУИГ община Червен бряг, ул. „Антим I“ №1 и на електронната страница на Община Червен бряг.

**Д-р ЦВЕТАН КОСТАДИНОВ /П/**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ**