ОБЩИНА ТЕРВЕЛ
Тервел - 9450, ул. "Св.Св. Кирил и Методий"№ 8; Номератор: 05751/20 70, 20 75; факс: 23 91; e-mail:tervel2000@yahoo.com

Община Тервел, гр. Тервел, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 8, на основание чл. 91 - 94 от КТ, чл. 19, ал. 1 от ЗВОПС,

ОБЯВЯВА:

конкурс за заемане на свободна позиция за длъжност **„ВЪТРЕШЕН ОДИТОР“** в звено „Вътрешен одит“ към Общинска администрация - Тервел

Кандидатите трябва да отговарят на следните 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 за имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“;
1.4 да притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите или да притежава валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор;
1.5 да притежава професионален опит в сферата на финансите или счетоводството най-малко 2 /две/ години;

2. **Необходими документи:**
2.1 заявление по образец до Кмета на Община Тервел
2.2 автобиография;
2.3 декларация по чл.19, ал.2, т.1 от ЗВОПС;
2.4 копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват от длъжността;
2.5 копия на документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит (копия от трудова книжка и/ или служебна книжка, и/или осигурителна книжка, и/ или официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина – при наличие на такива);
2.6 копие от сертификат по чл. 19, ал. 2, т. 4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит или копие от валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор.

3. **Описание на длъжността:**

3.1. Участва при изготвянето на стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит

3.2. Изготвя одитен план и работна програма за всеки ръководен от него одитен ангажимент, съдържащ-обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техника, вид и обем на проверките

3.3. Идентифицира, анализира, документира и оценява необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажименти;

3.4. Изготвя становища, докладни записки и други във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури

3.5. Проверява и оценява съответствието на одиторните дейности и процеси със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, като и изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите

3.6. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията, съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, опазването на активите и информацията, изпълнението на задачите и постигането на целите

3.7. Дава препоръки в докладите за изпълнение на одитните ангажименти за подобряване на системите за финансово управление и контрол, участва в подпомагането на ръководителя на одитираната структура при изготвяне на план за действие и следи за изпълнението на препоръките.

3.8 Работи с документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяване на одитната дейност при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон.

4. **Подборът на кандидати ще се осъществи, чрез:**
   4.1 допускане по документи;
   4.2 събеседване с допуснатите кандидати;
5. **Избраното лице ще бъде назначено по трудово правоотношение.**
6. **Документите се подават лично в деловодството на Община Тервел всеки делничен ден от 08:00 часа до 17:00 часа, в запечатан непрозрачен плик.**
7. **Краен срок за подаване на документи - 10 март 2025 г.**