



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА ПУБЛИЧЕН НАДЗОР НАД
РЕГИСТРИРАНИТЕ ОДИТОРИ

ул. "Сердика" № 22, 1000 София, тел: +359 2 983 5539; факс: +359 2 983 1385
e-mail: office@cpoas.bg

О Б Я В Л Е Н И Е
за провеждане на конкурс

КОМИСИЯТА ЗА ПУБЛИЧЕН НАДЗОР НАД РЕГИСТРИРАНИТЕ ОДИТОРИ със седалище и адрес на управление: град София, ул. „Сердика” № 22, етаж 7, на основание чл. 10а от Закона за държавния служител във връзка с чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД-09-48/10.07.2025 г. на председателя на комисията обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността „Старши експерт (технически сътрудник)” в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори (КПНРО).

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- образование: висше;
- образователна степен: бакалавър;
- професионален опит: 2 години;
- ранг – IV младши.

3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- висше образование;
- добри компютърни умения – MS Office, деловоден софтуер и Internet;
- ползване на английски език;
- познаване на устройството, функциите и дейността на държавната администрация;

4. Начин за провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността да се проведе по следния начин:

- решаване на тест;
- интервю.

5. Документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса да представят следните документи:

- заявление за участие (по образец съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители);
- 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 (съгласно чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители);
- заверени за „Вярно с оригинала“ копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен (документите, издадени в чужбина следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища, приета с Постановление № 168 на Министерски съвет от 2000 г., и за допълнителна квалификация;

– заверени за „Вярно с оригинала“ копия от документите, удостоверяващи професионалния опит (служебна, трудова или осигурителна книжка) или придобит ранг като държавен служител.

– заверени за „Вярно с оригинала“ копия от документите, удостоверяващи владението на чуждия език (сертификати, удостоверения и др.).

6. Място и срок за подаване на документи за участие:

Документите за участие в конкурса трябва да бъдат представени от кандидатите лично или чрез пълномощник в деловодството на КПНРО – град София, ул. „Сердика“ № 22, етаж 7, или на електронна поща: office@cposa.bg, в срок до 21.07.2025 г.

7. Списъците и всички други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на електронната страница на КПНРО: www.cposa.bg.

8. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика: Организира и поддържа графика на председателя на КПНРО; подготвя дневна програма, координира участието на председателя на КПНРО в събития; поддържа контакти с други органи и институции, както и със служителите от администрацията на КПНРО по разпореждане на председателя; осигурява офис консумативи, техника и други ресурси за нуждите на КПНРО; подготвя зали за срещи, включително техника, материали и техническо обслужване; съдейства при подготовката и провеждането на вътрешни съвещания; изготвя доклади, презентации и обобщени материали при необходимост; участва в обобщаване резултатите от годишната дейност на КПНРО и в подготовката на проект на годишен отчет на комисията в частта му, свързана с административната дейност на комисията; подпомага процеса на организиране провеждането на официални работни срещи, конференции и посещения на представители на комисията в чужбина, както и на чуждестранни делегации в комисията, като подготвя необходимата документация; организира и координира външните обучения на специализираната администрация съгласно утвърдените от комисията годишни програми за обучения на служителите от КПНРО; следи за прилагане на етични стандарти и конфиденциалност на служебната информация.

9. Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността: 1 077,00 (Хиляда седемдесет и седем) лева. Размерът на основната заплата за конкурсната длъжност е от 1 077,00 до 2 900,00 лв., като индивидуалният размер ще бъде определен при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.