

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## СМЕТНА ПАЛАТА

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ЕСП/2018/1

Една щатна бройка (1) за длъжност „Директор“ — одит

(Функционална група AD, степен 14)

(2018/C 084 A/01)

## ЗА НАС

Европейската сметна палата (Сметната палата), чието седалище се намира в Люксембург, е институция на Европейския съюз (ЕС), създадена с Договора с цел извършване на одит на финансите на ЕС. В качеството си на външен одитор тя допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и действа като независим пазител на финансовите интереси на гражданите.

Сметната палата одитира приходите и разходите на бюджета на ЕС. Тя проверява дали финансовите операции са правилно отразени и представени, дали са изпълнени при спазване на изискванията за редовност и законосъобразност и дали се управляват икономично, ефикасно и ефективно. Тя оповестява резултатите от своята одитна дейност под формата на ясни, актуални и обективни доклади. Също така тя изготвя становища по въпроси, засягащи финансовото управление.

Сметната палата насърчава прилагането на принципите на управленска отговорност и прозрачност и подпомага Европейския парламент и Съвета при надзора им върху изпълнението на бюджета на ЕС, по-специално по време на процедурата за освобождаване от отговорност. Тя се ангажира да работи ефикасно, прилагайки най-новите достижения в областта на одита и управлението в публичния сектор.

Сметната палата е разделена на одитни състави. Организационната ѝ структура е от матричен тип и е адаптирана към изпълнението на конкретни задачи, като служителите формират общ фонд, от който биват разпределяни приоритетно по задачи към различните одитни състави.

За повече информация относно правната рамка, приложима относно Сметната палата, в т. ч. нейния Процедурен правилник и Правилата за изпълнение на Процедурния правилник, моля посетете нашия уебсайт: <https://www.eca.europa.eu/bg/Pages/LegalFramework.aspx>.

## КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Сметната палата търси да назначи един (1) директор.

Директорът е подчинен на съответния одитен състав и подпомага неговите членове при изпълнението на одитни задачи. Функциите на директора включват: управление на служители и финансови ресурси; програмиране, мониторинг и отчитане; подпомагане със знания и за целите на качеството и осигуряване на надзор и контрол на одитната дейност. Той/тя следи за това всички възложени му/й задачи да бъдат изпълнявани надлежно и в съответствие с изискванията за качество и одитните практики и стандарти на Сметната палата.

Сметната палата взе решение за откриване на процедура за заемане на длъжността „Директор“ (степен AD 14) на основание член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. С цел да се даде възможност за по-голям избор за органа по назначаването, ще бъдат проведени едновременно вътрешна процедура и междуинституционална процедура за заемане на длъжността.

Одобреният кандидат ще бъде назначен на длъжност в група AD, степен 14. Основното месечно възнаграждение е в размер на 14 303,51 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица на ЕС.

### НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

Кандидатите за длъжността следва да отговарят на посочените по-долу условия към датата на крайния срок за подаване на заявления:

#### Общи условия

- да бъдат граждани на една от държавите членки на Европейския съюз;
- да се ползват от всички граждански права;
- да са изпълнили всички задължения, наложени им от законите по отношение на военната служба.

#### Специфични условия

##### 1. Квалификация

В съответствие с член 5 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз кандидатът следва да притежава:

- образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението най-малко четири години; или
- образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко три години, или
- когато е в интерес на работата — равностойно професионално обучение.

##### 2. Професионален опит

Най-малко 15 години доказан професионален опит от момента на получаване на гореспоменатата квалификация, за предпочитане на международно ниво; и най-малко четири години опит на управленска длъжност с функции за управление на служители. По-конкретно, необходим е доказан добър опит в областта на одита (в т. ч. планиране, надзор, контрол на качеството и докладване на одитната дейност).

##### 3. Знания

Отлично познаване на одитните стандарти и методология в следните области: финансов одит, одит на съответствието и добро финансово управление. Добро познаване на публичните финанси и одита в публичния сектор на ЕС.

Поради естеството на работата от съществено значение е наличието на отлични познания по английски и френски език, предвид обстоятелството, че това са работните езици на Сметната палата. Уменията за разбиране, писмено и устно изразяване на единия език трябва да отговарят най-малко на изискванията за ниво C1, а на другия език — най-малко на ниво B2. Владенето на други езици ще се счита за предимство. За да определите нивото на Вашите езикови умения, моля посетете следния адрес:

<http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

##### 4. Умения

- i) Способност за разработване и изпълнение на стратегия и за определяне и отчитане на общи и количествени цели; ii) умения за общуване и водене на преговори, както и умения за работа със заинтересовани страни; iii) отлично владение на управленски практики; iv) изключителни междуличностни умения.

### ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

#### ПОЛИТИКА НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Съгласно политиката на равни възможности на Сметната палата и член 1, буква г) от Правилника за длъжностните лица на ЕС Сметната палата приветства разнообразието и насърчава равните възможности. Сметната палата приема кандидатури без дискриминация на каквото и да било основание, и ще предприеме стъпки, за да гарантира, че процедурата по набиране на служители е добре балансирана между мъжете и жените, както се изисква от член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. Предвид ниския процент на представяне на жените на по-високи ръководни длъжности, **за Сметната палата е особено важно да получи заявления от жени — кандидати за тази длъжност.** В случай на равностойни квалификации или качества, ще бъде избрана жена кандидат. Също така Сметната палата прави необходимото с оглед да позволи съвместяване на професионалния и семейния живот.

В случай че се нуждаете от специални условия (ако страдате от определен недъг или увреждане), за да участвате в настоящата процедура за подбор, моля, изпратете в кратък срок електронно писмо на адрес: [ECA-Recrutement@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recrutement@eca.europa.eu).

#### ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Съгласно Решение № 31-2015 на Европейската сметна палата относно процедурите за подбор на главни ръководители и директори ще бъде сформирана Комисия за предварителен подбор.

Комисията ще оцени кандидатите въз основа на критериите, посочени в обявлението за свободна длъжност, и в съответствие със следната процедура:

- а) Първоначално ще бъдат оценени и сравнени квалификацията, професионалният опит, знанията и уменията на всички допустими кандидати въз основа на техните заявления за кандидатстване. Тази сравнителна оценка ще позволи на Комисията да класира 10-те най-подходящи кандидати.

Тъй като първоначалният подбор се основава на сравнителна оценка, изпълнението на критериите, посочени в обявлението за свободна длъжност, не гарантира допускане до следващия етап на процедурата.

- б) След това Комисията ще оцени 10-те най-добри кандидати въз основа на писмен тест (разработване на практически казус) и събеседване.

Въз основа на оценката си Комисията ще изготви списък на кандидатите, които преценява като най-подготвени за длъжността.

Комисията за предварителен подбор може да извърши проверки с цел да установи дали има плагиатство в представените от кандидатите практически казуси.

Въз основа на доклада на Комисията Сметната палата ще приеме решение за назначаване на работа на успелия кандидат.

#### ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Моля, изпращайте заявления, попълнени на английски или френски език, **само чрез формуляра онлайн**, който ще намерите в обявлението за свободна длъжност, публикувано на уебсайта на Европейската сметна палата:

[http://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/bg\\_US](http://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/bg_US)

Заявлението за кандидатстване трябва да включва следните документи (всички документи трябва да бъдат изготвени на английски или френски език):

- мотивационно писмо (**до 1 стр.**);
- актуална автобиография, изготвена чрез използване на шаблона „**Europass curriculum vitae**“ и съдържаща точни дати (**до три страници**)  
(вж. <http://europass.cedefop.europa.eu>);
- приложен списък с допълнителна информация;
- приложена официална декларация — надлежно попълнена, подписана и датирана.

**Заявление за кандидатстване, което не отговаря изцяло на тези инструкции, ще бъде отхвърлено.**

Крайният срок за подаване на заявленията за кандидатстване е **12.00 ч. на 10 април 2018 г. (люксембургско време)**.

При поискване кандидатите следва да представят подкрепящи документи, свързани с тяхното образование, професионален опит и настояща работа.

#### ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Сметната палата се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да се третират съгласно Решение № 77-2006 на органа по назначаването, отнасящо се до прилагането на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни в контекста на политиката по отношение на човешките ресурси.

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност относно кандидатурите за свободни работни места, публикувана на следния адрес: [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_BG.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_BG.PDF)

ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН И СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор считате, че дадено решение е неблагоприятно за Вас, можете да прибегнете до следното:

I. Искане за преразглеждане на решенията на Комисията за предварителен подбор

Можете да подадете писмено мотивирано искане за преразглеждане на решението на Комисията. Искането се изпраща на следния адрес в срок от 10 дни от обявяването на решението:

ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Обжалване по административен ред

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, можете да подадете жалба срещу решението на Сметната палата да не одобри заявлението Ви, в срок от три месеца от датата на Вашето уведомяване за това, на следния адрес:

The Secretary-General  
European Court of Auditors  
12, rue Alcide de Gasperi  
1615 Luxembourg  
LUXEMBOURG

III. Обжалване по съдебен ред

Съгласно член 91 от Правилника за длъжностните лица, ако жалбата Ви е била отхвърлена и това решение засяга неблагоприятно Вашите интереси, можете да подадете жалба пред Съда на Европейския съюз. Тези жалби се подават чрез адвокат в рамките на три месеца от връчването на решението за отхвърляне на жалбата.

IV. Обжалване пред Европейския омбудсман

Ако считате, че при разглеждането на Вашата кандидатура Европейската сметна палата е допуснала неправилно администриране, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман, ако преди това сте се обърнали към Европейската сметната палата с оглед разрешаване на спора. Жалбата следва да бъде подадена в писмен вид в срок до две години от установяването на съответните факти. На уебсайта на Европейския омбудсман може да се намери електронен формуляр за жалба. Внасянето на жалби пред Европейския омбудсман не прекъсва посочения по-горе срок за обжалване.

---

**List of additional information regarding my application:**

YES NO

1. Are you proficient in any languages other than English and French?  
If so, please specify:  YES  NO
2. Please list the audit tasks you have been responsible for in the last four years:
3. Have you acquired any professional experience at international level?  
If so, please provide details:  YES  NO
4. Your level of managerial responsibility (including responsibility for appraising and training staff and managing their time):
- (a) How many people work under you?
- fewer than 20
  - between 20 and 50
  - more than 50
- (b) How many higher managerial levels do you currently report to?
- one
  - two
  - more than two
5. Have you ever been responsible for budgetary management?  
If so, please provide details and specify the amounts involved.  YES  NO
6. How many times a year do you give an oral presentation to a large audience?
- fewer than 5
  - between 5 and 10
  - more than 10
- Please provide a reference that can be consulted on the internet.
7. Provide a list of articles that you have published on audit, public finances, EU governance or other relevant fields  YES  NO

## FORMAL DECLARATION

## THE CANDIDATE

Full name:

EU official:  Yes (if so, please state your grade: .....) No

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box):

YES NO

- |    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 1. | — A level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma when the normal period of university education is four years or more, or<br>— a level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma and appropriate professional experience of at least one year when the normal period of university education is at least three years, or<br>— where justified in the interests of the service, professional training of an equivalent level. | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 2. | At least 15 years' proven relevant professional experience gained after obtaining the abovementioned qualification.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 3. | At least four years' experience in a managerial post with responsibility over staff.  | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 4. | Proven sound experience of audit (including audit planning, supervision, quality control, and reporting).   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 5. | An excellent command of audit standards and methodology in the fields of financial and compliance audit and sound financial management.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 6. | Good knowledge of EU public finances and public-sector auditing.  | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 7. | Sound knowledge of English <b>and</b> French.<br>(a minimum of level C1 in understanding, speaking and writing in one language, and a minimum of B2 in the same categories for the other language);   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| a) | specify your level of English:<br>C1<br>or<br>B2  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| b) | specify your level of French:<br>C1<br>or<br>B2   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 8. | I have submitted an application, in English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages), the list of additional information and this formal declaration, duly completed, signed and dated.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |
| 9. | I am submitting my application before the deadline specified in the vacancy notice.   | <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/>                             |

I declare that:

- (i) I am a national of an EU Member State;
- (ii) I am entitled to my full rights as a citizen;
- (iii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service.

I undertake to provide copies of the following documents:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required by this vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment, and my last payslip.

I hereby declare that the information provided in this application (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and formal declaration) and in the attached documents is accurate and complete.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and this formal declaration, all in English or French) as per the format and instructions specified in the vacancy notice.

Date: .....

Signature:

## Liste d'informations complémentaires concernant ma candidature:

- |  | OUI                      | NON                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Maîtrisez-vous d'autres langues que l'anglais et le français?<br>Si oui, veuillez préciser:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Veuillez énumérer les activités d'audit dont vous avez été responsable au cours des quatre dernières années:  |                          |                          |
| 3. Avez-vous acquis de l'expérience professionnelle au niveau international?<br>Si oui, veuillez développer:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Votre niveau de responsabilités en management (y compris en ce qui concerne l'évaluation d'agents, leur formation et la gestion de leur temps):   |                          |                          |
| a) Combien de personnes travaillent sous votre autorité?   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> moins de 20   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> entre 20 et 50  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> plus de 50  |                          |                          |
| b) Combien de niveaux hiérarchiques y a-t-il au-dessus de vous?  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> un  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> deux  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> plus de deux  |                          |                          |
| 5. Avez-vous déjà exercé des responsabilités en matière de gestion budgétaire?<br>Si oui, veuillez apporter des précisions et indiquer les montants gérés.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Combien de présentations orales assurez-vous devant un public nombreux chaque année?  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> moins de 5  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> entre 5 et 10   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> plus de 10  |                          |                          |
| Veuillez fournir une référence pouvant être consultée sur l'internet.  |                          |                          |
| 7. Veuillez fournir une liste d'articles que vous avez publiés et qui portent sur l'audit, les finances publiques, la gouvernance de l'Union européenne ou sur d'autres thèmes pertinents. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Je déclare que:

- i) je suis ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- ii) je jouis de mes droits civiques;
- iii) je suis en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.

Je m'engage à fournir des copies des documents suivants:

- certificat de nationalité (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplômes attestant des qualifications requises conformément à l'avis de vacance,
- le cas échéant, certificat ou contrat de travail et dernière fiche de paie.

Par la présente, je déclare que les informations fournies dans cette candidature (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur) ainsi que dans les documents ci-joints sont exactes et complètes.

J'ai conscience du fait que ma candidature sera rejetée si je ne fournis pas l'ensemble des documents exigés (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur, tous ces documents étant rédigés en français ou en anglais) conformément aux spécifications (format et instructions) de l'avis de vacance.

Date: .....

Signature:

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

## LE CANDIDAT

Nom complet:

Fonctionnaire de l'Union européenne:  Oui (veuillez préciser votre grade: .....) Non

Adresse électronique:

Numéro de téléphone portable:

Je remplis les critères d'admissibilité suivants (veuillez cocher la case appropriée):

OUI NON

- |    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 1. | — Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou<br>— un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou<br><br>— lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent. | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>                                 |
| 2. | Au moins quinze ans d'expérience professionnelle attestée, en rapport avec les fonctions à remplir, après l'obtention de l'une des qualifications susmentionnées.   | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>                                 |
| 3. | Au moins quatre ans d'expérience dans un emploi de manager comportant des responsabilités d'encadrement de personnel.   | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>                                 |
| 4. | Une expérience attestée et concluante de l'audit (y compris la planification, la supervision, le contrôle qualité et l'établissement de rapports).  | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>                                 |
| 5. | Une excellente connaissance des normes et méthodes en matière d'audit financier et de conformité, et de bonne gestion financière.   | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>                                 |
| 6. | Une bonne connaissance des finances publiques de l'Union européenne et de l'audit du secteur public.  | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>                                 |
| 7. | Une bonne connaissance de l'anglais et du français<br>(Compréhension ainsi qu'expression écrite et orale correspondant au moins au niveau C1 pour l'une de ces deux langues et, pour l'autre, au moins au niveau B2.)   | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>                                 |
| a) | Indiquez votre niveau d'anglais:<br><br>C1<br>ou<br>B2  | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> |
| b) | Indiquez votre niveau de français:<br><br>C1<br>ou<br>B2  | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> |
| 8. | J'introduis une candidature, rédigée en français ou en anglais, comprenant une lettre de motivation (une page maximum), un curriculum vitæ «Europass» à jour (trois pages maximum), la liste d'informations complémentaires et la présente déclaration sur l'honneur, dûment remplie, datée et signée.  | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>                                 |
| 9. | Je dépose ma candidature avant la date limite indiquée dans l'avis de vacance.  | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/>                                 |