



C/2025/3237

13.6.2025 г.

**Покана за изразяване на интерес
Одитори — Програма за младши специалисти
Срочно наети служители (степен AD 6)**

(C/2025/3237)

ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е външният одитор на Европейския съюз (ЕС). Тя е създадена през 1975 г. и е една от седемте институции на ЕС. Нейното седалище се намира в Люксембург, а служителите ѝ наброяват около 1 000 души: одитори, служители със спомагателни функции и служители с административни функции, от всички националности в ЕС.

ЕСП функционира като колегиален орган от 27 членове, по един от всяка държава — членка на Европейския съюз. Тя проверява дали ЕС поддържа добра отчетност и дали спазва приложимите финансови правила, както и дали неговите програми и политики постигат набелязаните цели и са икономически ефективни.

Чрез работата си ЕСП допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и насърчава усилията за повишаване на отговорността и прозрачността. ЕСП предупреждава за евентуални рискове, предоставя одитна увереност, отчита добрите практики и недостатъците и предлага насоки за законодателите и лицата, отговорни за изготвянето на политики в ЕС. Тя представя своите констатации и препоръки на Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и на широката общественост.

ЕСП е модерна и динамична организация, която се стреми към и насърчава високи постижения, професионализъм, прозрачност и почтеност. Тя се определя като институция с многообразие, гъвкавост и обективност, която предлага на всеки служител възможността да развие максимално своите знания и умения. Чрез индивидуалното и колективното участие на служителите в дейностите на ЕСП и нейната амбициозна програма за обучение, целта е ЕСП да се превърне в стимулиращо от интелектуална гледна точка работно място, както и организация, основана на ученето, която разчита на институционални знания и на мотивирани и добре обучени служители, за да служи на ЕС и неговите граждани.

ЕСП е европейска институция от средно голям мащаб, което улеснява интеграцията и взаимодействието и насърчава работата в екип. Предлагаме гъвкаво работно време и възможност за работа от разстояние, включително извън мястото на пребиваване ⁽¹⁾. Ценим многообразието и приобщаването, насърчаваме равните възможности и се стремим към атмосфера на уважение на работното място, която се основава на открита комуникация, диалог и взаимно доверие. Мотивацията на служителите, тяхното благосъстояние и опазването на околната среда са основни стълбове в нашите вътрешни политики.

Структурата на ЕСП включва 10 одитни и административни дирекции, в рамките на които се формират гъвкави екипи в зависимост от възникващите задачи. Одитните дирекции работят в различни области на политиката, за които се назначават служители в съответствие с приоритетите, произтичащи от работната програма. Управлението на знанията и развиването на подходящ експертен опит са от ключово значение за нашата одитна дейност, която включва и командировки до държави в ЕС и до други държави по света.

КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

ЕСП стартира своята Програма за младши специалисти с цел привличане на талантиливи наскоро завършили висшисти, които да помогнат и за подобряване на баланса на личния състав. Целта ни е да съставим списък на одобрени одитори, на които впоследствие може да бъде предложен договор като срочно наети служители.

Тази програма е част от нашата политика в областта на човешките ресурси. Тя е насочена към младши специалисти, които могат да станат част от работната сила на ЕСП, като в същото време получат единствена по рода си възможност за професионално развитие, ценен професионален опит и задълбочено познаване на финансите и политиките на ЕС, както и на ролята на ЕСП. Одобрените кандидати ще се присъединят към нашата програма ASPIRE ⁽²⁾ и нейната група млади одитори. Тяхната работа ще допринася за това гражданите на ЕС да разбират по-добре как ЕСП изпълнява своята роля и насърчава стабилното финансово управление.

⁽¹⁾ Понастоящем служителите имат право да работят от разстояние до 3 дни седмично при ограничение от 10 дни месечно. От тях 5 дни месечно и максимум 30 дни годишно могат да бъдат извън мястото на пребиваване.

⁽²⁾ <https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/ASPIRE/ASPIRE-programme-bg.pdf>

Одиторите ще бъдат назначавани съгласно член 2, буква б) от Условиата за работа на другите служители на ЕС (УРДС) ⁽³⁾ за период от четири години, с възможност за еднократно подновяване на този период с най-много две години. За първоначалния договор ще се прилага изпитателен срок от девет месеца.

Новоназначените одитори ще преминат през програма за интеграция, включваща период на въвеждане в работата, през който те преминават през необходимите обучения и участват в текущата работа на одитните екипи.

В зависимост от съответните оперативни нужди и интереса на службата ЕСП може да организира вътрешни конкурси за своите служители в съответствие с член 4 от Правилника за длъжностните лица ⁽⁴⁾.

Основната месечна заплата за степен AD 6 (стъпка 1) понастоящем е 6 758,53 евро.

Към основното месечно възнаграждение, което се облага съгласно данъчното законодателство на ЕС и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат начислени някои надбавки при условията, предвидени в УРДС, и в зависимост от конкретните обстоятелства и състава на домакинството.

Разпоредбите за изчисляване на размера на тези надбавки са посочени в УРДС.

Институциите на ЕС разполагат със собствена пенсионна и здравноосигурителна система въз основа на вноски, удържани от заплатите на служителите при източника.

Деца на служителите могат да бъдат записани в Европейското училище без такса за обучение.

КАКВИ РАБОТНИ ЗАДАЧИ МОЖЕТЕ ДА ОЧАКВАТЕ

Назначените от нас одитори ще подготвят и извършват одити в съответствие с международно признатите стандарти и техните задачи ще включват:

- изготвяне на одитни планове въз основа на надеждни одитни подходи;
- извършване на одитни процедури и документиране на одитната работа;
- събиране, проверка и анализ на комплексни данни с използване на цифрови инструменти;
- изготвяне и оповестяване на одитни констатации, доклади и становища;
- предоставяне на експертен опит и подкрепа в управлението на знанията, в специфични области на политиката и одитната методология;
- принос за поддържане и развитие на отношенията на ЕСП с външни заинтересовани страни на национално, европейско и международно равнище;
- събиране и анализ на документи, информация и данни от множество различни източници.

НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

Европейската сметна палата търси силно мотивирани кандидати, които възприемат европейските ценности и отговарят на следните условия:

1. Правни изисквания

В съответствие с член 12, параграф 2 от УРДС, към датата на подаване на заявлението си за кандидатстване кандидатите трябва:

- да бъдат граждани на една от държавите— членки на Европейския съюз;
- да се ползват от всички граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба; и
- да притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

⁽³⁾ Регламент № 31 (ЕИО), 11 (ЕОВС) за определяне на Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейската икономическа общност и Европейската общност за атомна енергия (ОВ 45, 14.6.1962 г., стр. 1385/62). Консолидирана версия: [https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2025-05-13](https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2025-05-13).

⁽⁴⁾ [https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2025-05-13](https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2025-05-13).

2. Квалификация

В съответствие с член 10, параграф 1 от УРДС и член 5, параграф 3 от Правилника за длъжностните лица, приложим по аналогия за срочно наетите служители, кандидатите следва да притежават образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование от поне три години, удостоверена с диплома, **придобита не по-рано от осем години преди крайния срок за кандидатстване за тази покана.**

В допълнение към горепосоченото кандидатите **трябва също да притежават:**

- магистърска степен в областта на одита, счетоводството, статистиката, математиката, инженерството, бизнес администрацията, финансите, правото, икономиката или компютърните науки; **или**
- професионална квалификация в областта на одита или счетоводството (ACCA, CIA или техни еквиваленти).

Ще бъдат взети предвид само дипломи или професионални квалификации, които са издадени или признати в държави — членки на ЕС (или в бивши държави — членки на ЕС), или които са сертифицирани като еквивалентни на такива дипломи от отговорните органи на една от тези държави членки.

3. Професионален опит

Европейската сметна палата търси кандидати, които до датата на крайния срок могат да представят доказателства за **най-малко три години** професионален опит на пълно работно време (или съответната равностойност) в някоя от следните области: одит (финансов одит, одит на съответствието, одит на изпълнението), финансово управление, оценка на проекти или програми, разработване или изпълнение на политики в публичния сектор. Този опит следва да е придобит след завършване на **университетско образование с продължителност най-малко три години**, както е описано в точка 2. „Квалификация“ по-горе.

4. Владее на езици

- Отлично владее (майчин език или минимално ниво C2 за разбиране, говорене и писане) на един от официалните езици на ЕС и задоволително владее (минимално ниво B2 за разбиране, говорене и писане) на друг език на ЕС.
- Тъй като английският и френският език са официални работни езици на ЕСП, необходими са отлични познания по един от тези езици (най-малко на ниво C1 за разбиране, писмено и устно изразяване).

Владенето на други официални езици на ЕС ще се счита за предимство.

Моля, посочете в автобиографията си езиковото ниво в съответствие със следния модел за оценка: <https://europa.eu/europass/bg/common-european-framework-reference>

5. Умения

- Познания в областта на одита.
- Способност за събиране, обобщаване и анализиране на информация.
- Добри комуникационни умения.
- Гъвкав подход към работата в организация, основаваща се на задачи, и в международна среда, която изисква също пътувания в чужбина за одитни посещения (командировки).
- Способност както за самостоятелна работа, така и за работа в екип.
- Приспособимост и способност за работа под времеви натиск.
- Критично мислене и творческо решаване на проблеми.

ПРОЦЕДУРА

1. Етап на допустимост

Кандидатурите ще бъдат разгледани въз основа на критериите, посочени в точки 1—4 на раздел „Необходим профил“ от комисия за подбор, назначена от органа на ЕСП ⁽³⁾, оправомощен да сключва договори за назначаване на служители (ООСП). Кандидатите, които не отговарят на някой от критериите за допустимост, ще бъдат изключени от процедурата за подбор.

Комисията за подбор ще изготви списък на кандидатите, които отговарят на споменатите по-горе критерии.

⁽³⁾ Съставът на комисията за подбор ще бъде публикуван на уебсайта на ЕСП.

2. Етап на оценяване

Одитните дирекции и други структури в ЕСП периодично ще посочват видовете профили, които най-добре отговарят на техните потребности от гледна точка на конкретно образование, професионален опит и говорими езици. Въз основа на тези критерии и на броя на длъжностите, които трябва да бъдат заети, комисията за подбор ще определи кандидатите, които да бъдат поканени на събеседване. Възможно е кандидатите да бъдат помолени да преминат през допълнителни, по-конкретни тестове. Целта на събеседванията и тестовете е да се оценят опитът, знанията и уменията на всеки кандидат (вж. точки 3—5 по-горе), както и тяхната мотивация. Кандидатите ще бъдат информирани своевременно за графика на събеседванията и, ако е приложимо, за евентуалните тестове.

Събеседванията и тестовете ще се провеждат от комисията за подбор.

Етапът на оценка може да бъде повторен в няколко „вълни на подбор“ въз основа на нуждите на съответните структури. Оценките могат да се извършват до 31 декември 2026 г., но този срок може да бъде удължен.

3. Наемане на работа

След всяка „вълна на подбор“ комисията за подбор ще представи на ООСД списък на кандидатите (в азбучен ред), които отговарят на изискванията за изпълнение на съответните задачи (описани в точки 3—5 по-горе). Въз основа на работните нужди и наличието на свободни места ООСД може да предложи работа на един или повече от кандидатите.

Всеки списък с одобрени кандидати ще бъде валиден от публикуването му до края на следващата година и може да бъде удължен.

Включването на кандидати в списъка, който ще бъде представен на ООСД, не представлява задължение за наемане на работа.

ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Крайният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 4 юли 2025 г., 12:00 ч. (централноевропейско време).

Заявленията за кандидатстване следва да бъдат изготвени на английски или френски език и подадени **само чрез формуляра онлайн**, приложен в края на настоящата покана за изразяване на интерес (**на английски или френски език**), която може да бъде намерена в раздела „Възможности за работа“ на уебсайта на ЕСП (в секцията „Open positions“):

<https://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx>

Заявленията за кандидатстване следва да съдържат:

- придружително писмо (**не повече от една страница**);
- актуална автобиография (**до три страници**) във формат **Europass** (вж.: <http://europass.cedefop.europa.eu>).

Когато описват своето образование и професионален опит, кандидатите **трябва да посочат следното**:

- i) стандартната продължителност на завършената програма на обучение;
- ii) началната и крайната дата на всеки период на професионален опит.

Всички заявления за кандидатстване, които не отговарят на споменатите по-горе конкретни изисквания (вж. раздел „Заявления за кандидатстване“), получени са след крайния срок или не са подадени чрез онлайн формуляра, предвиден за тази цел, ще бъдат отхвърлени.

Комисията за подбор ще оценява кандидатите единствено въз основа на информацията, предоставена в тези документи. Тя може да поиска от тях да представят доказателства в подкрепа на твърденията, съдържащи се в техните заявления за кандидатстване. Ако кандидатите не представят такива доказателства при поискване, заявленията им ще бъдат отхвърлени.

За да успеете да се кандидатирате в срок, съветваме Ви да не изчаквате последния момент. Опитът показва, че системата може да се претовари с приближаването на крайния срок.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Равни възможности и разумни улеснения

Съгласно политиката си на многообразие и приобщаване и член 1г от Правилника за длъжностните лица, ЕСП приветства многообразието и насърчава равните възможности. Заявленията се приемат без дискриминация на каквото и да е основание и се предприемат стъпки, насочени към това процедурата по набиране на служители да осигури добър баланс между мъже и жени, както се изисква от член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. ЕСП също така прави необходимото, за да улесни съвместяването на професионалния и семейния живот.

Ако страдате от определено увреждане и се нуждаете от специални условия, за да участвате в настоящата процедура за подбор, моля, уведомете ни своевременно с имейл на адрес: ECA-Selection@eca.europa.eu.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

ЕСП се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да се третират съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁶⁾.

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност относно набирането на служители, публикувана на следния адрес:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_BG.PDF.

Списъците с имената на одобрените кандидати, които отговарят на изискванията за изпълнение на съответните задачи, ще бъдат публикувани на уебсайта на ЕСП. Тези списъци ще останат на уебсайта на ЕСП до изтичането на тяхната валидност.

Преди да бъде публикуван, изброените в списъците кандидати ще имат възможност да поискат имената им да бъдат заличени от публикувания списък, като изпратят електронно писмо на адрес ECA-Selection@eca.europa.eu. Заличаването на името в публикуваните списъци няма да се отрази на възможността за разглеждането на този кандидат за евентуално предложение за работа.

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:

1. Искане за преразглеждане на решението на комисията за подбор

Можете да подадете писмено мотивирано искане за преразглеждане на решението на комисията за подбор. Искането трябва да бъде изпратено на следния адрес в срок от 10 дни от обявяването на решението: ECA-Recours@eca.europa.eu. Ако последният ден на този срок е официален празник, събота или неделя, срокът изтича в края на последния час на първия работен ден след това.

2. Обжалване по административен ред

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, можете да подадете писмена жалба срещу решението на ЕСП 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
L-1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

⁽⁶⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на ЕС и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

3. 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 го обжалвате пред Съда на Европейския съюз. Това обжалване следва да се извърши чрез адвокат в рамките на три месеца от получаването на уведомление за решението за отхвърляне на първоначалната жалба.

4. Жалби до Европейския омбудсман

Ако считате, че при разглеждането на Вашата кандидатура ЕСП е допуснала неправилно администриране, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман, ако преди това сте се обърнали към Европейската сметна палата с оглед разрешаването 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 е публикуван електронен формуляр за подаване на жалби. Внасянето на жалби пред Европейския омбудсман не прекъсва посочения по-горе срок за обжалване по съдебен ред.
