

ОБЩИНА ЗАВЕТ

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА

„ВЪТРЕШЕН ОДИТОР“ ПРИ ОБЩИНА ЗАВЕТ

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

1.1. Степен на завършено образование – Бакалавър

1.2. Професионална област – счетоводство и контрол, финанси, икономика, право;

1.3. Професионален опит – не се изисква или придобит ранг V младши;

Специфични изисквания за длъжността:

• да отговарят на изискванията на чл. 7 от ЗДСл;

• да отговарят на изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 1 и 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

• съгласно чл. 19, ал. 2, т. 4 от ЗВОПС да притежават сертификат „вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл. 53 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, или да притежават валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор;

• съгласно чл. 20 от ЗВОПС лицата, които не отговарят на изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 4, могат да се назначават за стажант-одитори за срок две години. В рамките на срока от две години стажант-одиторът трябва да изпълни изискванията на чл. 19, ал. 2, т. 4, след което може да бъде назначен за вътрешен одитор.

Допълнителни умения и квалификации:

да притежават умения и способности за:

Аналитична компетентност:

Ориентация към резултати:

Работа в екип:

Комуникативна компетентност:

Фокус към клиента (вътрешен/външен):

Професионална компетентност:

Дигитална компетентност:

· добро познаване на нормативните актове, свързани с дейността на длъжността: ЗДСл, ЗФУКПС, ЗПФ, ЗВОПС, ЗОП, ЗСч, ЗМСМА, ЗА, подзаконовите нормативни актове за тяхното прилагане, както и вътрешно нормативната уредба на община Завет

· компютърни умения: отлични компютърни умения и работа с MS Word; Excel, Power Point, Internet - браузъри, правно-информационни продукти;

2. Начин на провеждане на конкурса:

- Тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- Интервю.

На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

3. Документи за участие в конкурсната процедура:

3.1. Заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, към което се прилагат:

3.1.1. 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 (по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители).

3.1.2. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността. Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.

3.1.3. Копия от документи, които удостоверяват продължителността и сферата на професионалния опит (професионален опит се доказва с официални документи за трудов стаж, служебен стаж, осигурителен стаж и извършване на дейност в чужбина) или придобит ранг;

3.1.4. Копие от сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“ или валидно признат сертификат за вътрешен одитор.

3.1.5. Други документи, които са свързани с изискванията за заемане на длъжността.

4. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие ще се приемат в 14-дневен (четирнадесетдневен) срок от публикуване на обявата за конкурса на адрес: гр. Завет, ул. „Лудогорие“ № 19, в звено „Човешки ресурси“, етаж 1, всеки работен ден от 08:30 часа до 17:00 часа, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители. Документите могат да се подават по електронен път на адрес zavet@zavet-bg.com, като Заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и Декларацията по чл. 17, ал. 3 от НПКПМДСл. задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис. При електронно представяне на документите в отношение да се посочва длъжността, за която се кандидатства. При подаване на документите лично или чрез пълномощник на кандидатите да се предостави длъжностна характеристика и пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. При подаване на документите по електронен път кандидатите да получат длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл., на посочения в тях e-mail.

4.1. Ст. експерт-човешки ресурси приема документите за участие, уведомява представящите ги лица за пречките за назначаване на държавна служба, регламентирани в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове. Той предоставя на всеки кандидат длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случаите, когато документите за участие в конкурса са подадени по електронен път, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронна поща.

4.2. Заявленията се регистрират в деловодната система на администрацията, единствено ако са подадени в срок и при условие, че са представени всички изискуеми документи. Заявления, които са подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта не се регистрират.

5. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения:

Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата - www.zavet-bg.com, и на информационното табло на Община Завет в регламентираните от законодателството срокове.

6. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

✓ Подпомага ръководителя на звеното като участва в изготвянето на тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на организацията, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит;

✓ Подпомага ръководителя на звеното като участва в изготвянето на годишен

план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на стратегическия план, оперативните цели и на оценката на риска;

✓ Познава и прилага програмата за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;

✓ Обобщава информация и данни за изготвянето на Годишния доклад за одитната дейност на звеното.

7. Основната заплата, определена за длъжността: от 620.20 евро /1213.00 лв/ до 818.07 евро /1600.00 лв. /. При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в Община Завет.

За информация:

Адрес: ул. "Лудогорие" № 19

Административно звено: дирекция **"Административно, информационно и техническо обслужване"**

<http://www.zavet-bg.com>

Телефон за контакт: 08442 20 20; 0877 208 417

Лице за контакт: Айлин Ашик

Публикувана на 06.01.2026 г.