Приложение № 1 към Заповед № УД-02-09-378. от 25.09.2026 г.

ОБЩИНА ЗАВЕТ

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА

„РЪКОВОДИТЕЛ, ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

ПРИ ОБЩИНА ЗАВЕТ

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

1.1. Степен на завършено образование – Магистър
1.2. Професионална област – Финанси, стопански и правни науки;
1.3. Професионален опит – 4 години или придобит ранг III 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
• да не съществуват пречки за назначаване, изброени в чл. 21, ал. 2 от ЗВОПС
• 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.
Допълнителни умения и квалификации:
Да имат най-малко три години стаж в областта на вътрешния или външния одит.
Да притежават умения и способности за: стратегическа компетентност; лидерска компетентност; компетентност за преговори и убеждаване; управленска компетентност; работа в екип; комуникативна компетентност; 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.
- Декларация по чл.21, ал. 2 от ЗВОПС
- Декларация по чл.19, ал.2, т. 1 от ЗВОПС

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

Документите за участие ще се приемат в 14-дневен (четиринадесетдневен) 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 относно 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 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:

Изготвя и представя на Кмета на общината и на одитния комитет, ако има сформиран такъв, или на колективния орган на управление проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит; организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения; одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти; следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор. Изготвя и представя за утвърждаване от Кмета на общината план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация; разработва процедури и специфична методология за осъществяване на дейността на звеното за вътрешен одит, предлага на кмета да възложи определена задача на експерт от организацията или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит не притежават специални знания и умения, необходими за изпълнение

на одитен ангажимент; докладва резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на кмета, а при необходимост - и на одитния комитет, ако има сформиран такъв, или на колективния орган на управление; представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол на кмета, на одитния комитет, ако има сформиран такъв, или на колективния орган на управление; докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на кмета, на одитния комитет, ако има сформиран такъв, или на колективния орган на управление; има достъп до председателя и до членовете на одитния комитет, ако има сформиран такъв, и участва в заседанията на комитета; Координира взаимодействието с външните одитори.

Осъществява функциите, правата и задълженията вменени му със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешния одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и Методология за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдена от министъра на финансите.

7. Основната заплата, определена за длъжността: от **620.20 евро** до **1265.00 евро.**

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 28.09.2026 г.