

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 91 - 94 от КТ, чл. 19, ал. 1 от ЗВОПС и във връзка с необходимостта от провеждане на конкурс за заемане на длъжността Ръководител, вътрешен одит в Общинска администрация, Община Ружинци обявява конкурс за заемане по трудово правоотношение на длъжността: Ръководител вътрешен одит в Общинска администрация на Община Ружинци, и Заповед № 746 / 20.10.2026 г. на Кмета на община Ружинци

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

ЗА ДЛЪЖНОСТТА: „РЪКОВОДИТЕЛ, ВЪТРЕШЕН ОДИТ” В ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ”

I. Минималните и специфични и допълнителни изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1. Образователна степен – магистър;
 2. Професионална област – икономика, счетоводство и контрол, финанси, право;
 3. Професионален опит – 4 години;
 4. Минимален ранг – III-ти младши;
 5. Кандидатите трябва да отговарят на изискванията по чл.19, ал.2, т.1, 2 и 4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, а именно:
 - 5.1. да са дееспособни лица;
 - 5.2. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
 - 5.3. да притежават сертификат за 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;
 - 5.4. да имат най-малко три години стаж в областта на вътрешния или външния одит.
 - 5.5. Съгласно чл. 21, ал. 2 от ЗВОПС за ръководител на вътрешния одит не може да бъде назначавано лице, когато:
 - е работило в организацията през последната една година по трудово или служебно правоотношение, освен като вътрешен одитор;
 - е работило през последните две години по трудово или служебно правоотношение като ръководител на организацията или нейни подчинени структури;
 - негов съпруг, лице, с което се намира във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, работят или са работили на ръководна длъжност в организацията през последните две години.
- (Обстоятелствата се декларират писмено от кандидата за ръководител на вътрешния одит пред ръководителя на организацията.)

II. Кандидатите следва да притежават умения и способности за:

1. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
2. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
3. Работа в екип - участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
4. Фокус върху клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;
5. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;
6. Управленска компетентност – планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели;
7. Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.
8. Да познават и ползват нормативните актове, свързани с дейността на длъжността ЗДСл, ЗМСМА, ЗА, ЗФУКПС,ЗПФ, ЗВОПС, ЗОП, ЗЗСч, подзаконовите нормативни актове за тяхното прилагане, както и вътрешно нормативната уредба на Община Ружинци.

III. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

Изготвя и представя за съгласуване от кмета, проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит. Координира взаимодействието с външните одитори. Участва в одитните ангажименти за даване на увереност чрез одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието, като изготвя работна програма за конкретния одитен ангажимент, определя членовете и ръководителя на одитния екип, когато такъв се сформира, изготвя одитния план на одитния ангажимент, извършва конкретни тествания и контроли, извършва документални проверки, извършва материални проверки, след извършените проверки попълва работните документи, написва констатацията, изводите и препоръките по проверяваната задача; проверява и одобрява одитния доклад - за пълнота, обоснованост, точност, комплектова констатацията с доказателствата и я представя на ръководителя на одитираната организация и на кмета на Общината. Разпределя задачите на одиторите от екипа в съответствие с техния опит и компетенции, когато е определен одитен екип. Своевременно докладва на Кмета на общината за резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията, с цел да подобри дейността на одитираната организация и да подпомогне за превенция на порочни практики или неефективно управление и неправилно разходване и/или разпиляване на имущество. Изготвя и представя на Кмета на общината, на одитния комитет /ако има сформирания такъв/ и на общинския съвет шестмесечен и годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол. Осъществява функциите, правата и задълженията вменени му с Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешния одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на вътрешния одит и Методология, утвърдена от министъра на финансите.

IV. Начин за провеждане на конкурса:

Подборът ще се проведе на два етапа:

- а) първи етап – решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията в която е конкурсната длъжност и интервю;
- б) втори етап – провеждане на интервю-събеседване.

До участие за писмения тест ще се допускат само лица, представили всички необходими документи и отговарящи на посочените изисквания за длъжността. До интервюто-събеседване ще се допускат само лица, издържали успешно писмения тест.

V. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:

1. Заявление за участие в конкурса (по образец);
2. Документ за самоличност (копие и оригинал за сверяване);
3. Автобиография (CV);
4. 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 посочва 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.
5. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
6. Копие на Сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор;
7. Декларация по чл.21, ал. 2 от ЗВОПС (по образец).

VI. Място и срок за подаване на документи:

Документите се подават лично или с изрично нотариално заверено пълномощно. Документите може да се подават и по електронен път на адрес rujinci@abv.bg, като в този случай заявлението и декларациите, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис и следва да бъдат представени в 30-дневен (тридесет) срок от деня следващ публикуването на обявлението за конкурса. Документи се приемат в сградата на Община Ружинци, находяща се в с. Ружинци, ул. „Георги Димитров“ № 31, „Деловодство“ всеки работен ден от 8:00 до 12:00 и от 12:30 до 16:30 часа. Задължително е представянето на оригиналите на копираните документи за сверяване от служителя, определен да приема документите. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени към тях документи.

При подаването на документите лично или чрез пълномощник, кандидатите се уведомяват от служителите определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл.107а, ал.1 от КТ и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случаите на подаване на документите по електронен път, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път.

При назначаване размерът на индивидуална месечна заплата ще бъде определена съгласно чл. 9 от Наредбата за заплата на служителите в държавната администрация.

VII. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса: информационното табло на Община Ружинци и електронната страница на Община Ружинци.

**ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА РУЖИНЦИ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС**

за ДЛЪЖНОСТ:
.....
(наименование на длъжността)

В
...
(посочва се административното звено)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

Желая да участвам в обявления от Община Ружинци конкурс по реда на чл. 21, ал. 1, във връзка с чл. 19, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и чл. 90 от Кодекса на труда, за заемане на длъжността: „Вътрешен одитор” (Ръководител на звено за вътрешен одит) в общинска администрация на Община Ружинци.

Предоставям следната информация:

I. ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ:

Трите имена на кандидата	
ЕГН/ЛНЧ	
Адрес за кореспонденция	
Телефон за контакти	

II. ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА
Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Образователно-квалификационна степен	Специалност

Прилагам следните документи*:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

**При необходимост се добавят допълнителни редове.*

..... Г.
гр.

Подпис:
Име и фамилия:

ДЕКЛАРАЦИЯ¹
за липса на обстоятелствата по чл. 21, ал. 2 от ЗВОПС

Подписаният/-ата

.....

(трите имена)

в качеството си на кандидат в обявения от Община Ружинци по реда на чл. 21, ал. 1, чл. 19, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публични сектор и чл. 89 – 96 от Кодекса на труда конкурс за заемане на длъжността: „Вътрешен одитор” (Ръководител на звено за вътрешен одит) в общинска администрация на Община Ружинци,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм работил/-а в организацията през последната една година по трудово или служебно правоотношение;

2. Не съм работил/-а през последните две години по трудово или служебно правоотношение като ръководител на организацията или нейни подчинени структури;

3. Мои съпруг, лице, с което се намирам във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, не работят и не са работили на ръководна длъжност в организацията през последните две години.

..... Г.

гр.

Подпис:

Име и фамилия:

¹ Декларацията е задължителна част документите за участие в конкурса за заемане на длъжността: „Вътрешен одитор” (Ръководител на звено за вътрешен одит) в общинска администрация на Община Ружинци.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА РУЖИНЦИ ОБЛАСТ ВИДИН
3930, с.Ружинци, обл.Видин, ул. „Георги Димитров” № 31
тел. 0887796191, тел. 0879169595, e-mail: rujinci@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 446 / 20.10. 2026 година

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА и във връзка с чл. 90, ал. 2 от
Кодекса на труда,

ОБЯВЯВАМ:

**Конкурс за заемане на длъжността „Ръководител на звено за вътрешен
одит“ в Община Ружинци**

I. Кратко описание на длъжността:

Осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в общината. Чрез изпълнение на служебните си задължения, както и чрез извършване на вътрешен одит подпомага Община Ружинци да постигне целите си, посредством прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление. Изпълнява служебните си задължения в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешния одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на вътрешния одит и Методология, утвърдена от министъра на финансите.

Познаване и ползване на нормативни актове, пряко свързани с изпълнението на длъжността – Закон за вътрешния одит в публичния сектор, Закон за публичните финанси, Закон за държавния бюджет на Република България, Закон за счетоводството, Закон за общинския дълг, Закон за държавния служител.

II. Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

Минимална образователна степен - Магистър;

Професионален опит - 4 години и/или III младши ранг;

Професионално направление на висшето образование - икономика, счетоводство и контрол, финанси, право;

Да притежава 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.

III. Необходими документи за участие в конкурса:

Заявление за участие в конкурса (по образец);

Документ за самоличност (копие и оригинал за сверяване);

Автобиография (CV);

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 посочва 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.

Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

Копие на Сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор.

Декларация по чл. 21, ал. 2 от ЗВОПС /по образец/

IV. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или с изрично нотариално заверено пълномощно. Документите може да се подават и по електронен път на адрес rujinci@abv.bg, като в този случай заявлението и декларациите, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис и следва да бъдат представени в 30-дневен (тридесет) срок от деня следващ публикуването на обявлението за конкурса. Документи се приемат в сградата на Община Ружинци, находяща се в с. Ружинци, ул. „Георги Димитров” № 31, „Деловодство” всеки работен ден от 8:00 до 16:30 часа. Задължително е представянето на оригиналите на копираните документи за сверяване от служителя, определен да приема документите. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени към тях документи.

При подаването на документите лично или чрез пълномощник, кандидатите се уведомяват от служителите определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл.107а, ал.1 от КТ и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случаите на подаване на документите по електронен път, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път.

V. Място за обявяване на списъци или други съобщения във връзка с конкурса:

Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса: информационното табло на Община Ружинци и електронната страница на Община Ружинци.

КМЕТ НА ОБЩИНА РУЖИНЦИ:
АЛЕКСАНДЪР А

