



ОБЯВЛЕНИЕ

Община Червен бряг със седалище и адрес: 5980, гр. Червен бряг, ул. „ Антим I“ №1, на основание чл. 10а, от. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители и Заповед №РД-09-386/14.06.2024 г. на кмета на община Червен бряг

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител при следните условия:

I. Конкурсът се обявява за длъжността „Началник отдел „Административно и информационно обслужване“ в дирекция обща администрация Червен бряг – 1 щатна бройка.

II. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в Закона за държавния служител и Класификатора на длъжностите в администрацията:

- Образование – висше, степен – бакалавър
- Професионален опит – **3 години /или Трети младши ранг**
- Длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидатът трябва да отговаря на изискванията на чл.7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл.

III. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Познаване на действащата законодателна уредба в РБ и ЕС, имаща отношение към длъжността /ЗА, ЗДСл., ЗМСМА, АПК, ЗРР и др./
- Познаване на вътрешно нормативната уредба /Устройствен правилник на общинска администрация Червен бряг, Етичен кодекс, наредби приети от Общинския съвет и др./
- Необходими компетентности:
 - Управленска;
 - Лидерска;
 - Комуникативна
 - Ефективна работа в екип;
 - Ориентация към постигане на резултатите;
 - Професионална
 - Фокус към клиента.
- Компютърна грамотност: Word, Excel, Internet.
- Професионален опит в сферата на общинска администрация е предимство.

IV. Начин за провеждане на конкурса:

Конкурсът се провежда в два етапа:

- Решаване на тест
- Интервю

V. Необходими документи:

• Писмено заявление за участие в конкурса /Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители/;

• Декларация по чл. 17, ал. 3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители (по образец);

• 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;

- Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит (трудова, служебна книжка и др.) ;
- Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.
- Подробна автобиография.

VI. Място и срок за подаване на документите:

- Документите се подават лично или чрез пълномощник в ЦАО – партерен етаж на община Червен бряг, ул. „Антим I“ №1, всеки работен ден от 8,30 ч. до 12,30 ч. и от 13,00 ч. до 17,00 ч. Краен срок 26.06.2024г.

- Документите се подават в запечатан непрозрачен плик, върху който се изписват трите имена на кандидата, длъжността за която кандидатства. За всяко постъпило заявление се издава входящ номер на подателя му, датата и часът на приемането му.

- Документите може да се подадат по електронен път, на e-mail: cuig@chervenbryag.bg, като в този случай Заявлението и Декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис, а останалите документи заверени „Вярно с оригинала“ от кандидата.

- Телефон и лице за контакт 0659/92020; 0659/92708; Антоанета Костадинова – секретар на община.

VII. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса:

Списъците на допуснатите и недопуснатите до участие в конкурса кандидати, както и всички съобщения във връзка с конкурса да се обявяват публично на информационното табло в ЦАО община Червен бряг, ул. „Антим I“ №1 и на електронната страница на Община Червен бряг.

VIII. Кратко описание на длъжността:

IX. „Началник отдел „Административно и информационно обслужване“ ръководи, планира, организира и контролира цялостната дейност на административното обслужване на гражданите и информационното обслужване на общината.

X. Минимален размер на основната заплата:

- 933 лв. /основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи възнаграждението/.

АТАНАС АТАНАСОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ