



ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ

гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул. "Ангел Г." № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg; e-mail: municipality@chervenbryag.bg



ЗАПОВЕД

№ РД-09-27/2401.2022 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл.10, чл.10 а, ал. 1 от Закона за държавния служител и чл.13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители

НАРЕЖДАМ:

I. **Обявявам конкурс за длъжността „Началник отдел “Социални дейности“ в общинска администрация Червен бряг-1 щатна бройка.**

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, степен – бакалавър
- Професионален опит – **4 години** и/или **Трети младши ранг**
- Професионална област – няма
- Длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидатът трябва да отговаря на изискванията на чл.7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл.

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Познаване на действащата законодателна уредба в РБ и ЕС, имаща отношение към длъжността /Закон за местната администрация и местно самоуправление, Закон за държавния служител, Закон за администрацията, Закон за защита на личните данни, Закон за социално подпомагане и Правилника за неговото прилагане,, Закон за социалните услуги и Правилника за неговото приложение, Закон за личната помощ, Закон закрила на детето и Правилника за неговото прилагане, Закон за хората с увреждания, Наредба № РД-07-7 от 28.06.2019 г. за включване в Механизма за личната помощ и др./

- Познаване на вътрешно нормативната уредба / Устройствен правилник на общинска администрация Червен бряг, Наредби на ОбС – Червен бряг, Харта на клиента, Етичен кодекс и др./

- **Необходими компетентности:**

- Управленска ;
- Лидерска;
- Ориентация към резултатите;
- Ефективна работа в екип;
- Ориентация към постигане на резултатите;
- Фокус към клиента.

- Компютърна грамотност : Word, Excel, Internet.

- Професионален опит в сферата на социалните дейности и услуги, социална подкрепа, интеграция на хора с увреждания е предимство.

3. Начин за провеждане на конкурса:

Конкурсът се провежда в два етапа:

- Решаване на тест
- Интервю

4. Минимален размер на основната заплата:

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

II. Необходими документи:

- Писмено заявление за участие в конкурса /Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на 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;
- Копия 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.

III. Място и срок за подаване на документите:

- Документите се подават лично или чрез пълномощник в ЦУИГ – 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., в срок до 14 (четирнадесет) дни от публикуването на обявата.
- 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.

IV. 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 ЦУИГ община Червен бряг, ул. „ Антим I“ №1 и на електронната страница на Община Червен бряг.

V. Кратко описание на длъжността:

Началникът на отдел „СД“ ръководи, планира, организира и контролира цялостната дейност на служителите от отдела, свързана с функционирането и развитието на социалните

дейности и услуги, социалната подкрепа, интеграцията на хора с увреждания, закрила на детето, етнически проблеми и др. в Община Червен бряг.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на мл. експерт ЧР, гл. експерт ИО за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Антоанета Костадинова – секретар на община Червен бряг.

Д-р ЦВЕТАН КОСТАДИНОВ /П/

КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ