



О Б Я В Л Е Н И Е

СО район "Връбница, гр. София, бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл.), чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед на кмета на СО район "Връбница" № РВР24-РД56-4/08.01.2024 г.

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С :

за длъжността **главен експерт** в отдел „Финансово-счетоводни дейности и човешки ресурси“ на Столична община, район "Връбница" - 1 щ. бр., определена за заемане по служебно правоотношение

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

- образование: висше, образователно квалификационна степен – бакалавър;
- професионален опит – не по-малко от 2 години, съгласно КДА и/или минимален ранг IV младши;
- минимален размер на основната месечна заплата – 933 лв.

При назначаване, индивидуалният размер на основната месечна заплата на държавния служител се определя от органа по назначаване в границите от 933 до 2800 лева, съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСА) и Вътрешните правила за работната заплата на СО, район „Връбница“ в зависимост от професионалния опит и достигнатите нива на заплащане за съответната длъжност в структурното звено, в което е ситуирана.

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:

- предпочитано направление/специалност, по която е придобито образованието – социални, стопански и правни науки;
- компютърна грамотност (Microsoft Office – Word, Excel, Internet);
- опит в общинска администрация в областта на човешките ресурси.
- 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. Кратко описание по длъжностна характеристика:

Организира цялостната дейност, свързана с административното обслужване на кадрите в районната администрация. Подпомага управлението на персонала. Организира процеса по сключването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения и регистрацията им в ТД на НАП, както и по издаването на актовете за назначаване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения със служителите в администрацията. Администрира отсъствията на персонала, поддържа и съхранява личните досиета на служителите, подпомага изготвянето на длъжностните характеристики на всички служители и вътрешните правила за функциониране на дейността, организира оценяването, провеждането

на конкурси за държавни служители и всички други дейности, касаещи трудовите и служебни правоотношения, съгласно длъжностната характеристика.

Кандидатите следва да отговарят на изискванията, отразени в длъжностната характеристика. Основни нормативни документи, необходими за изпълнението на длъжността - ЗДСл, КТ и подзаконовите им нормативни актове, ЗА, ЗМСМА, ЗБУТ, ЗПКОНПИ и др.

4. Начин за провеждане на конкурса за длъжността:

- тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- интервю с кандидатите, чиито резултати от теста са над минималния.

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

- Заявление по образец – Приложение № 3 към чл.17 ал. 2 от НПКПМДС;
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъден за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.

Документи, издадени от други държави се признават след легализирането им от Министерство на образованието и науката.

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, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобит ранг - трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и/или други допълнителни документи, на български език, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);
- Автобиография

6. Място и срок за подаване на документи:

Документите се подават от кандидатите в срок от 10 календарни дни от деня, следващ датата на публикуване на обявата за провеждане на конкурса в сградата на СО район "Връбница", гр. София, бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б, стая № 102 /деловодство/.

Документите се подават от кандидатите лично или чрез пълномощник, или по електронен път на имейл адрес delovodstvo@vrabnitsa.bg, като в този случай следва да бъдат подписани от кандидата с квалифициран електронен подпис.

Съгласно чл.18, ал.1 от НПКПМДС при подаване на заявленията кандидатите се уведомяват от служителите в деловодството за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове.

На кандидатите задължително се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случай, че документите се подават по електронен път, информация за пречките за назначаване на държавна служба и длъжностната характеристика за длъжността се предоставят по електронен път на посочения от кандидата имейл адрес.

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са

представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания, предвидени за заемане на длъжността.

До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността.

7. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците на допуснатите кандидати до етапите на конкурса или други съобщения във връзка с конкурса:

Списъците или други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на администрацията - <http://www.vrabnitsa.bg> и на информационното табло в сградата на СО район "Връбница", бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б.

Лице за контакт: Мария Веселинова,
телефон за контакт: 02/495 77 16

РУМЕН КОСТАДИНОВ
КМЕТ НА СО, РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

