

## ОБЯВЛЕНИЕ

**Община Раднево, с адрес на управление: гр. Раднево, ул. „М. Станев” №1,  
на основание чл. 14 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при  
мобилност на държавни служители и Заповед № 833/10.04.2024 г.**

### **ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА:**

**„Директор“ на дирекция „Общинска собственост и социални дейности“**

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията:

1. Образователно-квалификационна степен: „магистър“;
2. Професионален опит: 4 години;
3. Минимален ранг: III младши (ако лицето е работило по служебно правоотношение).

II. Начинът за провеждане на конкурса е:

- Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността, и относно устройството и функционирането на администрацията, в която е конкурсната длъжност;
- Провеждане на интервю.

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

– Заявление за участие в конкурса, по образец – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

Към заявлението се прилагат:

- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, 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;
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, 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;
- Копие на документ при наличие на ранг;
- В случай, че кандидатът е преминал срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, е необходимо да представи документ, удостоверяващ това обстоятелство. Ползва предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

IV. Кратко описание на длъжността:

Ръководи, организира и координира дейността в дирекция ОССД, относно провеждане на общинската политика в областта на здравеопазването, социалните дейности, образованието, културата, и работа с младежите. Ръководи, организира и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективно управление и разпореждане с общинската собственост. Организира и контролира дейностите по актуване, деактуване, придобиване, управление и разпореждане на имоти и вещи – общинска собственост. Координира и контролира дейността на МКБППМН.

Минимален ранг: III младши;

Професионален опит: 4 години;

Длъжностно ниво по КДА: 6;

Наименование на длъжностното ниво по КДА: Ръководно ниво 6Б;



V. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността – 933.00 лв. (Деветстотин тридесет и три лева).

Основната месечна заплата се определя по нива и степени, съгласно приложение № 1 от Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалният опит, освен, ако друго не е определено в специален закон. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време не може да са по-ниски от минималния размер и по-високи от максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата по приложение № 1.

( ниво на основна месечна заплата: 13, длъжностно ниво по КДА: 6, наименование на дл. ниво по КДА – Ръководно ниво 6Б )

VI. Заявление за допускане до участие в конкурса – Приложение № 3 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, и Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата, се получават от служител на „Човешки ресурси“, стая № 312 в сградата на Община Раднево, или се изтеглят от публикуваното Обявление за конкурса на интернет страницата на Община Раднево – <https://radnevo.bg/> раздел „Обявления“.

VII. Съгласно чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл и чл. 14, ал. 1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, на интернет страницата на Община Раднево, както и в портал за търсене на работа – електронната страница на Агенция по заетостта: [www.az.government.bg](http://www.az.government.bg).

VIII. Документите следва да бъдат подадени в „Център за услуги и информация на гражданите“ в сградата на Община Раднево, в 10-дневен срок от публикуване на Обявлението за конкурса, лично или чрез пълномощник, или по електронен път на e-mail: [obshtina@obshtina.radnevo.net](mailto:obshtina@obshtina.radnevo.net), като в този случай заявлението и декларацията 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, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

IX. Служител от „Човешки ресурси“ присъства в ЦУИГ при подаване на документите от кандидатите за участие в конкурса, като уведомява лично кандидата или пълномощника за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.

X. На кандидатите се предоставя ѝ длъжностна характеристика за конкурсната длъжност, при подаване на документите за участие в конкурса.

XI. В случаите по чл. 17, ал. 6 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, когато документите се подават по електронен път от кандидата за участие в конкурса, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.

XII. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационно табло в „Център за услуги и информация на гражданите“ в сградата на Община Раднево, и на интернет страницата на Община Раднево, раздел „Обявления“.

**ИНЖ. ГЕОРГИ ПЕТРОВ**  
**ОРГАН ПО НАЗНАЧАВАНЕТО**

