ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ
2087 с. Челопеч, област Софийска, пл. "Освобождение" № 1;
тел.: 0800 20 003; www.chelopech.egov.bg;
email: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 10а от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1и чл.14, ал.1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

ОБЯВЯВА:

Конкурс за заемане на длъжността Директор Дирекция „ Обща администрация " в Община Челопеч, при следните условия:

1. Кратко описание на длъжността: Осъществява ръководство, координация и контрол върху дейността на Дирекция „Обща администрация". Изразява становища, разработва проекти и различни програми, стратегии и планове, свързани с развитие на Община Челопеч. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности. Организира, контролира и поддържа ефективно счетоводната система на общината, съгласно закона за счетоводството и други специални закони. Извършва дейности, свързани с бюджета на общината и работната заплата, предоставя финансови анализи за вземане на управленски решения, извършва счетоводна обработка на първични и вторични счетоводни документи.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:
2.1. По Класификатор на длъжностите в администрацията, приет с ПМС № 129 от 26.06.2012 г.:
Висше образование, минимална образователна степен: Магистър;
Професионален опит: 4 години;
Длъжностно ниво: 6;
Ръководно ниво: 6Б;
Ранг: III младши;
Вид правоотношение: Служебно.

Допълнителни умения и квалификации:

да притежава компютърна грамотност - работа с Microsoft Word, Excel и др. специализирани програмни продукти.

-отлично познаване на нормативната уредба, свързана с дейността на длъжността и умения за ползване на същата; познаване устройството, функциите и дейността на местната и държавната администрация;

-Стратегическа компетентност;

-Лидерска компетентност;

-Управленска компетентност;

-Ориентация към резултати;

-Работа в екип;

-Компетентност за преговори и убеждаване;
-Дигитална компетентност.

2.2. По Закона за държавния служител:
2.2.1. За държавен служител може да бъде назначено лице, което:
Да е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
Да е навършило пълнолетие;
Да не е поставено под запрещение;
Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
Да не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
Да отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
2.2.2. Не може да бъде назначавано за държавен служител лице, което:
Би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруг лице, с което е във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
Е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
Е народен представител;
Е съветник в общински съвет – само за съответната общинска администрация;
Заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
Работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;
Работи по друго служебно правоотношение, освен при условията на чл. 16а, ал. 4 или чл. 81б.

ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ
2087 с. Челопеч, област Софийска, пл. "Освобождение" № 1;
тел.: 0800 20 003; www.chelopech.egov.bg;
email: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

3. Начин на провеждане на конкурса:
3.1. Допускане по документи
3.2 Представяне на концепция за стратегическо управление на тема: „Стратегическо управление на Дирекция „ Обща администрация" ОбА Челопеч, Счетоводно обслужване и финансов контрол и както и защита на същата.
3.3.Интервю.
Конкурсът се провежда от комисия, назначена от органа по назначаването, според правилата на настоящата заповед и тези регламентирани в Раздел II. Начини за провеждане на конкурса от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

4. Брой работни места: 1

5. Минимален размер на основна заплата за длъжността: 933 лв. При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в съответната администрацията

6. Документи, които кандидатите за участие в конкурса трябва да представят:
6.1. Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
6.2. Декларация по чл. 17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл 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;
6.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация, ако такава е придобита;
6.4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител (при наличие на такива);
6.5. Автобиография;

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

7. От момента на публикуване на списъците на допуснати и не допуснати кандидати по документи за участие в конкурса, допуснатите кандидати трябва в 7 – дневен срок да представят своята концепция в ЦАО в Административната сграда на Община Челопеч.

Допуснатите кандидати няма да бъдат уведомявани допълнително от Комисията назначена за провеждането на конкурса.

8. Място и срок на подаване на документите за участие в конкурса: Документите се подават в ЦАО в сградата на Общинска администрация –Челопеч находяща се на адрес: с. Челопеч, пл. „Освобождение“ № 1, в срок до 16,30 часа на 10-я ден /19.02.2024 г./ от публикуване на обявлението за конкурса. 10-дневният срок започва да тече от деня, следващ деня на публикуването на обявлението за конкурса.

9. Списъците и всички съобщения във връзка с провеждането на конкурса ще се обявяват на таблото за обяви и съобщения на партерен етаж в сградата на Общинска администрация-Челопеч на адрес: с. Челопеч, пл. Освобождение №1 и на интернет страницата на Община Челопеч - https://chelopech.egov.bg, раздел Актуално, подраздел „ Кариери“

Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност

.....

(наименование на длъжността)

административно звено

……

(наименование на звеното)

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ	
Трите имена на кандидата	
ЕГН	
Адрес за кореспонденция	
Телефон и електронна поща за контакт	
ПИН от Портала за работа в държавната администрация (ако е приложимо)	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Номер и дата на издаване на дипломата или удостоверение за признаване	Образователно-квалификационна степен	Специалност

Забележка. В случай че 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. В случай че 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. Кандидатите имат задължение да извършват проверка в горепосочените регистри за наличието на регистрация на дипломата. В останалите случаи кандидатите прилагат копие на диплома или документ за признаване на придобитото в чужбина образование.

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

_____

_____

_____

_____

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения
Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

.....

……..……...

.....

.....

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владеене на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности

СЛУЖБА В ДОБРОВОЛНИЯ РЕЗЕРВ

Кандидатът е преминал срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България	□ Да □ Не (отбележете вярното)	Удостоверение № ....., изд ..... на ..... от .....

Забележка. Ако кандидатът е отбелязал, че е преминал срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, информацията се проверява служебно от администрацията.

Декларирам, че съм запознат с пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДС или в други нормативни актове, и ми е предоставена длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Декларирам, че съм съгласен предоставените от мен лични данни да се обработват и съхраняват във връзка с кандидатстването ми за работа в държавната администрация.

Съгласен съм личните ми данни като участник в процедурата по кандидатстване и подбор да се съхраняват в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

Прилагам следните документи:

1. .....
2. .....
3. .....

Подпис: Дата:

Подаване чрез пълномощник (моля, отбележете) □

ПЪЛНОМОЩНО

Упълномощавам
……...,
(трите имена)

притежаващ/а ЛК №……, издадена
от…….……..……..
Да подаде от мое име настоящото заявление за участие в конкурс за длъжност:……..…..……
……...…
(наименование на длъжността) (наименование на звеното)

Дата: .....

Упълномощител:
(трите имена саморъчно изписани)

Упълномощен:
(трите имена саморъчно изписани)

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

Долуподписаният(та)

.....
...

ЕГН:....., лична карта №....., изд.

на……..... г. от ....., адрес:

.....,

тел. .....

Д Е К Л А Р И Р А М, че:

1. Съм български гражданин; гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз; на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. Навършил/а съм пълнолетие;

3. Не съм поставен/а под запрещение;

4. Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

5. Не съм лишен/а по съответен ред от правото да заемам определена длъжност.

Известна ми е наказателната отговорност за декларирани неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: ..... г. Декларатор:

/подпис/