



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОБЩИНА ЦЕНОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

ЗАПОВЕД
№ РД-11-129
с. Ценово, 31.10.2025 г.

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

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС:

За длъжността: ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ“ в ОБЩИНА ЦЕНОВО

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

1.1 Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- степен на образование – висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“;
- професионален опит – минимум 4 (четири) години;
- ранг – III младши;
- длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидата следва да отговаря на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл.

1.2 Допълнителни изисквания за длъжността:

- професионален опит в сферата на държавната администрация е предимство;
- допълнителни умения, определени въз основа на компетентностите, съгласно Приложение № 1 към чл. 15, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- 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.
- да познава законодателната разпоредба на ЗА, АПК, ГПК, ЗДСл, ЗМСМА, КТ, Устройствения правилник на Общинска администрация Ценово, Наредба за КДА, НУРОИСДА, Наредба за административното обслужване;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа за постигане на поставените цели;
- способност за ефективна работа в екип;
- комуникативност;
- умения за работа с Майкрософт Офис и Интернет.

2. Начин на провеждане на конкурса в съответствие с чл. 33, ал. 1 във връзка с чл. 34, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС):

- Тест
- Практически изпит
- Интервю

Допълнителна информация за начина на провеждане:

Конкурсът се провежда от комисия, която разглежда и проверява документите за съответствие с обявените изисквания за съответната длъжност (Глава втора, Раздели IV и V от НПКПМДС). 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.

Първи етап - решаването на тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област (чл. 33, ал. 1, т. 1 от НПКПМДС).

Втори етап – практически изпит, при който се преценяват уменията за справяне с конкретни задачи, които са свързани с изпълнението на длъжността (чл. 33, ал. 1, т. 4 от НПКПМДС)

Трети етап - интервю (чл. 34, ал. 1 от НПКПМДС).

3. Документи за участие в конкурсната процедура:

3.1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение №3 НПКПМДС;

3.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС (по образец) за 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 съответния ред от правото да заема определена длъжност;

3.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и специалност, 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;

3.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, или придобития ранг като държавен служител (при наличие на такъв);

3.5. Автобиография (европейски формат);

4. Място и срок за подаване на документите:

Документите за участие в конкурса и приложенията към тях следва да бъдат представени лично от всеки кандидат или чрез негов пълномощник в Центъра за административно обслужване на Община Ценово, ул. „Цар Освободител“ № 66, етаж 1, всеки работен ден от 08:00 до 17:00 часа, до 10 /десет/ дни, след датата на публикуване на обявата в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията. При подаване на документите лично или чрез пълномощник кандидатите се запознават на място с длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. Документите могат да се подават и по електронен път на електронна поща: obshtina@tsenovo.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на документите по електронен път кандидатите получават длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл на посочения от тях e-mail.

Допълнителна информация относно провеждането на конкурса може да бъде получена на тел. 08122/20-20 г-жа Светла Петрова.

5. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

1. Организира, ръководи и контролира дейността на дирекцията;

2. Разпределя задачите между служителите в дирекцията, проверява, обсъжда и подписва подготвените от тях становища и други документи;
3. Участва в заседания на комисии към администрацията и ОбС, когато в тяхната дейност и дневен ред са включени въпроси от компетенцията на дирекцията, като подготвя отчети, анализи, становища и предложения;
4. Оценява работата на служителите в дирекцията. Дава предложения при определяне на трудовите им възнаграждения, налагането на наказания, професионално развитие, материално и морално стимулиране;;
5. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
6. Участва в разработването и в подготовката на подзаконови нормативни актове, които се приемат от ОбС;
7. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
8. Изготвя бюджетна прогноза за следващите периоди;
9. Осъществява контрол по информационно и организационно обслужване на Общински съвет;
10. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета и заместник-кмета на общината.

6. Минимален размер на основната заплата за длъжността – 1077 лв.

Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно приложение № 1 от Наредбата 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.

На основание чл. 14, ал. 2 от НПКПМДС нареждам да се подготви и изпрати обявление за публикуване в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа, на интернет страницата на община Ценово, както и да се окачи на таблото във фойето на сградата на общината.

Списъците на допуснатите до конкурса кандидати, както и други съобщения във връзка с конкурса да се обявят на интернет страницата на община Ценово и на информационното табло на входа на общината.

Копие от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Д-Р ПЕТЪР ПЕТРОВ

Кмет на община Ценово