



# ОБЩИНА АЙТОС

## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЗАПОВЕД

РД – 08 - 888.../17...12...2020 г.

На основание чл.44, ал.1, т.3 от ЗМСМА, във връзка с чл.10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, чл.13 и чл.15 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

### ЗАПОВЯДВАМ:

I. Обявявам конкурс за длъжност при Община Айтос по служебно правоотношение, както следва:

Началник на отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“ при Дирекция „Административно – правно и информационно обслужване“.

- Минималните изисквания за заемане на длъжност:

- Образование – висше;
- Степен на завършено образование – магистър;
- Професионално направление – икономическо;
- Професионален опит: 4 (четири) години в администрацията.

- Специфични изисквания за заемане на длъжността:

Длъжността се заема по служебно правоотношение, с оглед на което кандидатите следва да отговарят на условията по чл. 7, ал.1, т. 1-6 от Закона за държавния служител, а именно:

- Да са български граждани, граждани на друга държава членка – член на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
  - Да са навършили пълнолетие;
  - Да не са поставени под запрещение;
  - Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
  - Да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
  - Да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
- Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:
- Компетентност, свързана с познаване на нормативните актове;
  - Организационна компетентност;

- Компютърна грамотност;
- Умения за работа с Microsoft Office Word, Excel, правно – информационни продукти и др.
- **Описание на длъжността:**
- Организиране и координиране на дейността в отдел „ГРАО” . Оказване на методическа помощ на служителите в отдела, осъществяване координация между служителите в Кметствата и останалата част от администрацията.
- **Минимален размер на основната месечна заплата за длъжността:** 630,00 лева.

## **II. Начин на провеждане на конкурса- решаване на тест и интервю.**

### **Допускане до конкурс**

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, които са предвидени за заемането на длъжността.

### **До участие в конкурса не се допускат лица:**

- които не са представили всички необходими документи или представените документи не съдържат посочената в наредбата и приложенията й информация или не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността;

Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол. В решението се посочват:

- недопуснатите кандидати и основанията за недопускането им;

Въз основа на решението комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията.

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се обявяват на интернет страницата на администрацията.

Не по-късно от 5 работни дни след обявяването на допуснатите и недопуснатите кандидати комисията информира на интернет страницата на администрацията допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса, като датата не може да бъде по-рано от 7 дни след информирането.

Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Органът по назначаването се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване.

**Кандидатите, които са постигнали резултат над минималния, се уведомяват чрез писмено съобщение или чрез електронна поща, ако кандидатите са посочили такава, за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.**

**До участие във втория посочен начин се допускат само кандидати, които са издържали успешно първия начин.**

### **Класиране**

Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място кандидатите с най-висок окончателен резултат, който е получен при провеждането на конкурса, за което съставя протокол.

Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

Протоколът и всички документи на класираните кандидати се представят на органа по назначаването в 10-дневен срок от провеждането на конкурса.

В 10-дневен срок класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на администрацията. Всички кандидати, които са се явили на интервю, се уведомяват по електронна поща или писмено, като им се изпраща извлечение от протокола, който отразява резултатите.

Участвалите в проведения конкурс кандидати, които не са класирани на първо място, в 7-дневен срок от получаването на протокола могат да подадат възражение до органа по назначаването, в което да посочат мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.

Органът по назначаването се произнася с решение в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли. Решението на органа по назначаването не подлежи на съдебен контрол.

### **III. Необходими документи за участие, които следва да представят кандидатите:**

1. Писмено заявление за участие в конкурс – по образец ( Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители);

2. Декларация съгласно чл. 17, ал.3, т. 1 от Наредбата 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;

3. Копие от документи за придобита образователна – квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност / при наличие на такава/;

4. Копие от документите, които удостоверяват продължителността на изискуемия професионален опит ;

5. Медицинско свидетелство - оригинал, медицинско удостоверение за психично здраве – оригинал и свидетелство за съдимост – оригинал.

6. Други по преценка на кандидата.

### **IV. Срок за подаване на документите: до 16:00 часа на 29.12.2020 г.**

**Място за подаване на документите:** Документите следва да бъдат представени в срок до 16:00ч. на 29.12.2020 г. в деловодството на Общинска администрация – Айтос, Центъра за услуги и информация на гражданите, адрес: гр.Айтос, ул."Цар Освободител" № 3.;

### **V. За допълнителна информация и разяснения:**

Деловодството на Общинска администрация – Айтос, Центъра за услуги и информация на гражданите, адрес: гр.Айтос, ул."Цар Освободител" № 3.;

Предоставяне на кандидатите необходимата информация, уведомяване за пречките по назначаване на кандидатите, произтичащи от чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител приемане на документите на кандидатите.

**Образците на заявленията и декларацията по чл. 17, ал. 1 т НКДС могат да се изтеглят от официалния сайт на Община Айтос - <https://aytos.bg/>**

Контрол по изпълнението на настоящата заповед ще осъществявам лично.

  
**ВАСИЛ ЕДРЕВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА АЙТОС**