



ОБЩИНА ГОДЕЧ

2240 гр.Годеч, пл. "Свобода" №1, Тел.: 072922300, Факс: 072923513
e-mail: obshtina_godech@abv.bg; office@godech.bg; www.godech.bg

О Б Я В А

За провеждане на конкурс за длъжността Директор на дирекция
„Административно обслужване и финансово – стопански дейности“
Месторабота: Община Годеч, срок: постоянен, работно време: 8 часа

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- 1.1. Образователно - квалификационна степен „Магистър“;
- 1.2. Професионален опит - четири години или придобит III младши ранг.

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

- 2.1. Специалност по която е придобито образованието – икономика, счетоводство, финанси;
- 2.2. Компютърни умения на добро потребителско ниво.

3. Начин на провеждане на конкурса:

- 3.1. Допускане по документи;
- 3.2. Тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- 3.3. Интервю.

**На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители 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.*

4. Необходими документи

- 4.1. Заявление за участие в конкурс –/ по образец/ Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
- 4.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 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 определената длъжност;

4.3. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации 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 придобито 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 от диплома не се прилага;

4.4. Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит /служебна, трудова или осигурителна книжка/;

4.5. CV – европейски формат.

5. Адрес и електронна поща за подаване на документи:

В деловодството на Община Годеч, гр. Годеч - 2240, пл. „Свобода“ № 1, всеки работен ден от 08,30 до 17,00 часа. Документите за участие в конкурса могат да се подават и по електронен път на адрес **office@godech.bg**, като в този случай заявлението по чл. 17, ал. 2 и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

6. Срок за подаване на документи:

6.1. В 14 – дневен срок от датата на публикуването на обявата в регистъра по чл. 61, ал.1 от Закона за администрацията, в Jobs.bg – специализиран сайт за търсене на работа и на интернет страницата на Община Годеч;

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

6.3. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страницата на Община Годеч: **www.godech.bg**, раздел „Търгове и конкурси“, под раздел „Работни места“ и на информационното табло на входа на общината.

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

Организира, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност на дирекция „Административно обслужване и финансово – стопански дейности“, в

направленията: финансово – счетоводни дейности, информационни системи, административно обслужване на гражданите, човешки ресурси.

Познаване и ползване на нормативни актове, пряко свързани с изпълнението на длъжността - Закон за публичните финанси, Закон за счетоводството, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закон за местното самоуправление и местната администрация, Закон за държавния служител, Устройствен правилник и др.

8. Минимален размер на основната заплата 780 лв.

** при определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в общинската администрация.*

9. За информация:

Адрес: гр. Годеч, Софийска област, пл. “Свобода“ № 1

Телефон за контакт: 0729/22300

Лице за контакт: Камелия Русимова – старши специалист „Човешки ресурси“