



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 Л Е Н И Е

За провеждане на конкурс по служебно правоотношение за длъжността „Директор“ на дирекция „Административно обслужване и финансово – стопански дейности“, съгласно заповед № РД-291/12.08.2022 г. на Кмета на Община Годеч, местоработата: Община Годеч, срок: постоянен, работно време: 8 часа

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- 1.1. Минимална образователна степен - Магистър;
- 1.2. Професионален опит - 4 години и/или III младши ранг;
- 1.3. Професионално направление на висшето образование - икономика, счетоводство, финанси;
- 1.4. Да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител.

2. Начин на провеждане на конкурса:

Етап 1: Допускане по документи.

Етап 2: Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно общинската администрация.

Етап 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.*

3. Необходими документи

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. CV – европейски формат.

3.6. Други документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации по преценка на кандидата.

Забележка: Копията на документите се заверяват от лицето с „Вярно с оригинала” и подпис.

4. Място и срок за подаване на документите:

4.1. Документите се подават лично или чрез пълномощник (с оригинал на нотариално заверено пълномощно) в срок от 14 дни от датата на публикуване на обявлението за конкурса /до 26.08.2022 г./, в деловодството на Община Годеч с адрес: гр. Годеч 2240, пл. „Свобода“ № 1, всеки работен ден от 08,30 до 17,00 часа.

4.2. 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.

4.3. Телефон и лице за контакт 0729/22300 – г-жа Камелия Русимова – старши специалист „Човешки ресурси“.

4.4. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страница: www.godech.bg.

5. 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 и човешки ресурси. Познаване и ползване на нормативни актове, пряко свързани с изпълнението на длъжността - Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

6. 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.*

7. За информация:

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

Телефон за контакт: 0729/22300

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

УТВЪРДИЛ: /n/

Радослав Асенов

Кмет на Община Годеч