



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА
РАЙОН „ВРЪБНИЦА“**

София 1229, бул. "Хан Кубрат" бл.328, вх.Б
тел. 02 495 77 41, факс: 02 934 6654, e-mail: info@vrabnitsa.bg, www.vrabnitsa.bg



ОБЯВЛЕНИЕ

СО район "Връбница, гр. София, бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл), чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед на кмета на СО район "Връбница" № РВР24-РД56-352/18.11.2024 г.

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

за длъжността началник отдел „Общинска собственост и жилищно настаняване“ (ОСЖН) на Столична община, район "Връбница" – 1 щ. бр., определена за заемане по служебно правоотношение

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

- образование: висше, образователно квалификационна степен – бакалавър;
- професионален опит – не по-малко от 3 години, съгласно КДА и/или минимален ранг III младши;
- минимален размер на основната месечна заплата – 933 лв.

При назначаване, индивидуалният размер на основната месечна заплата на държавния служител се определя от органа по назначаване в границите от 933 до 3050 лева, съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА) и Вътрешните правила за работната заплата на СО, район „Връбница“ в зависимост от професионалния опит и достигнатите нива на заплащане за съответната длъжност в структурното звено, в което е ситуирана.

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:

- компютърна грамотност (Microsoft Office – Word, Excel, Internet);
- опит на сходна позиция в общинска 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.

3. Кратко описание по длъжностна характеристика:

Ръководи, планира, организира, координира и контролира цялостната дейност на отдел ОСЖН. Отговаря за поддържане в актуален вид на създадените регистри – главен регистър на публичната общинска собственост и главен регистър на частната общинска собственост на имотите – общинска собственост, за правилното и законосъобразно изготвяне на актове за общинска собственост, като може да съставя такива, за съхраняване на съставените актове за общинска собственост (АОС) и актовете книги, отписва от актовете книги, издава

удостоверения и др. Отговаря за своевременното им вписване в Агенция по вписванията и в Агенция по геодезия, картография и кадастър. Организира и отговаря за стопанисването, управлението, придобиването и разпореждането с имоти общинска собственост, като имотите, предназначени за търговска дейност се предоставят списъчно в отдел ПОКТАС за процедуране. Отговаря и следи за доброволното и принудително събиране на вземанията на наеми и обезщетения от жилищни имоти – общинска собственост. Ръководи и контролира изземването по чл. 65 от Закона за общинската собственост на имоти общинска собственост. Отговаря и следи за приходите от услуги, извършени от отдел ОСЖН. Участва в образуваните временни и постоянни комисии. Организира връчването на актове за установяване на административни нарушения, както и наказателни постановления, като стриктно следи за законово определените срокове. Осъществява прием на граждани.

Кандидатите следва да отговарят на изискванията, отразени в длъжностната характеристика.

4. Начин за провеждане на конкурса за длъжността:

- тест;
- интервю с кандидатите, чиито резултати от теста са над минималния.

5. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

- Заявление по образец – Приложение № 3 към чл.17 ал. 2 от НПКПМДС;
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъден за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността. Документи, издадени от други държави се признават след легализирането им от Министерство на образованието и науката. 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;
- Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобит ранг – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и/или други допълнителни документи, на български език, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);
- Автобиография

6. Място и срок за подаване на документи:

Документите се подават от кандидатите в срок от 10 календарни дни от деня, следващ датата на публикуване на обявата за провеждане на конкурса в сградата на СО район "Връбница", гр. София, бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б, стая № 102 /деловодство/.

Документите се подават от кандидатите лично или чрез пълномощник, или по

електронен път на имейл адрес delovodstvo@vrabnitsa.bg, като в този случай следва да бъдат подписани от кандидата с квалифициран електронен подпис.

Съгласно чл.18, ал.1 от НПКПМДС при подаване на заявленията кандидатите се уведомяват от служителите в деловодството за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове.

На кандидатите задължително се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случай, че документите се подават по електронен път, информация за пречките за назначаване на държавна служба и длъжностната характеристика за длъжността се предоставят по електронен път на посочения от кандидата имейл адрес.

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

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.

7. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците на допуснатите кандидати до етапите на конкурса или други съобщения във връзка с конкурса:

Списъците или други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на администрацията - <http://www.vrabnitsa.bg> и на информационното табло в сградата на СО район "Връбница", бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б.

Лице за контакт: Весела Манчева,
телефон за контакт: 02/495 77 15

РУМЕН КОСТАДИНОВ
КМЕТ НА СО, РАЙОН „ВР“

регламент
679/2016 г.