



О Б Я В Л Е Н И Е

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–РД56–388/30.12.2024 г.

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С:

за длъжността старши юриконсулт в отдел „Правно обслужване, контрол на търговската дейност и сигурност“ (ПОКТАС) на СО, 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 – магистър;
- професионален опит – не по-малко от 1 година, съгласно КДА и/или
- минимален ранг - IV младши;
- юридическа правоспособност;
- минимален размер на основната месечна заплата – 1077 лв.

При назначаване индивидуалния размер на основната месечна заплата на държавния служител се определя от органа по назначаване в границите от 1077 до 2700 лв, 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:

- предпочитано направление/специалност, по която е придобито образованието – социални, стопански и правни науки, специалност “Право”;
- компютърна грамотност (Microsoft Office – Word, Excel, Internet);
- 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:

Изразява становища, разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на районната администрация;

Осигурява текущи правни консултации по въпроси, касаещи дейността на администрацията;

Осъществява процесуално представителство пред съдилищата на Република България, в съответствие с изискванията за юридически стаж;

Обработва преписки за учредяване на настойничество и попечителство и ги привежда в

актуално състояние;

Изготвя решенията и обявленията по ЗОП, информация за сключени и изпълнени договори за възлагане на ОП и отговаря за изпращането им в АОП. Съгласува документацията за участие, като не носи отговорност за експертната (техническа) част на документацията.

Изготвя становища и отговори по жалби, молби и сигнали на граждани, участва в изготвянето на информация по запитвания, отправени от служители на районната и други администрации, отчети и др.;

Изготвя заявления за издаване на заповеди за изпълнение по ГПК, съответно иски молби при възражения, и следи за хода на делата;

Изготвя наказателни постановления въз основа на актове за установяване на административни нарушения, резолюции и предупреждения. Води и поддържа регистъра на съответните актове и наказателни постановления;

Участва в образуваните временни и постоянни комисии.

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

4. Начин за провеждане на конкурса за длъжността:

- писмена разработка от професионалната област на длъжността и относно администрацията;

- интервю с кандидатите, чиито резултати от писмената разработка е 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 осъждан 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.);

- Копие на документ за юридическа правоспособност;

- Автобиография

6. Място и срок за подаване на документи:

Документите се подават от кандидатите в срок от 14 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 Закона за държавния служител 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 заемането 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 заемането 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

РЕГЛАМЕНТ
679/2016 г.