



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/8-20-11; централа:
0915/ 8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

О Б Я В А

Община Бяла Слатина на основание чл.10 а, ал.2 от ЗДС и чл.14 и чл.15 от НПКДС, във връзка със Заповед № 510/11.09.2017 г. на Кмета на община Бяла Слатина,

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:

I. Директор на дирекция „Управление на общинската собственост“

1. Правоотношение: Служебно
2. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика: Планира, организира и ръководи дейността на дирекцията. Разпределя задачите в дирекцията и осъществява контрол върху дейността по управление на общинската собственост. Осъществява системен контрол върху администрирането на приходите от общинска собственост. Проверява, обсъжда и подписва подготвените от служителите в дирекцията становища, доклади, анализи, прогнози, договори и др. Участва в разработването на вътрешни наредби, програми, планове и др. нормативни документи, касаещи управлението на общинската собственост. Инициира и провежда срещи и съвещания свързани с дейността на дирекцията. Организира документооборота в дирекцията и съхранението на архива. Организира изпълнението на задачи, произтичащи от Решения на Общински съвет Бяла Слатина.
3. Изискана минимална степен на завършено образование: Магистър
4. Минимален професионален опит: 4 години
5. Ранг/Специфично наименование: III младши
- Допълнителни умения и квалификации: Компютърна грамотност
6. Минимален размер на основната заплата: 680,00 лв.
* Основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.
7. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1

II. Директор на дирекция „Проекти и програми“

1. Правоотношение: Служебно
2. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика: Ръководи дейността на дирекцията. Организира подготовката, разработването и представянето на общински проекти за финансиране по европейски и национални програми. Координира и управлява изпълнението на проекти, в които общината е страна, като оказва методическа помощ за тяхното изпълнение. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и други финансови източници средства по проектите.
Подпомагане изпълнението на целите и мерките на Плана за развитие на Община Бяла Слатина, както и на други стратегии, програми и планове, субординирани от основния документ, насочени към разширяване и засилване процесите на местно самоуправление, в контекста на приоритетите на регионалната политика.
3. Изискана минимална степен на завършено образование: Магистър
4. Минимален професионален опит: 4 години
5. Ранг/Специфично наименование: III младши
6. Допълнителни умения и квалификации: Компютърна грамотност, владее на английски език (писмено и говоримо);
7. Минимален размер на основната заплата: 680,00 лв.
* Основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.
8. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1

III. Финансов контролор

1. Правоотношение: Служебно
2. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика: Проверява законосъобразността на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Преглежда всички документи, свързани с поемане на задължения и извършване на разходи. Проверява материалните активи и установява фактическите

наличности в каси, складове и други, за което съставя актове за наличност в присъствието на материално отговорното лице. Дава съвети по всички финансови и нефинансови въпроси, свързани с дейността на организацията. Отразява обективно и точно задачите от контролната дейност.

3.Изискана минимална степен на завършено образование: Магистър

4.Минимален професионален опит: 2 години

5.Ранг/Специфично наименование: IV младши

- Допълнителни умения и квалификации: Компютърна грамотност

6.Минимален размер на основната заплата: 460,00 лв.

* Основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

7.Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1

Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:

- Заявление за участие в конкурса- по образец /Приложение № 2 към чл.17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители/;

Към заявлението се прилагат:

1. Декларация 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;
2. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността, заверени с текст „Вярно с оригинала“ от кандидата ;
3. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, заверени с текст „Вярно с оригинала“ от кандидата;
4. CV на кандидата;
5. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността по преценка на кандидатите, заверени с текст „Вярно с оригинала“ .

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

Начин за провеждане на конкурса и за двете длъжности: Решаване на тест и интервю

Място и срок за подаване на документи: Документите следва да бъдат представени в Общинския център за услуги и информация граждани, находящ се на партерния етаж в сградата на община Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68 в срок до 17.30 часа на 25.09.2017 г.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служител в ОЦИУГ за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

Документи и образци за кандидатстване може да намерите на официалната интернет страница на Община Бяла Слатина.

Съобщения във връзка с провеждането на конкурса и обявяване на списъците с допуснатите и недопуснати кандидати ще се оповестяват на официалната електронна страница - www.byala-slatina.com и информационното табло на Общината.

инж.ИВО ЦВЕТКОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА