



ОБЩИНА АЛФАТАР, ОБЛАСТ СИЛИСТРА

*7570 гр. Алфатар, ул. "Йордан Петров" №6
факс: 086/ 811 -646, тел.центра: 086/ 811 610*

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността „Секретар на община“ при Общинска администрация Алфатар

Брой работни места : 1 /едно/;

Вид правоотношение: служебно;

Длъжностно ниво – 6, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

Наименование на длъжностно ниво – ръководно ниво 6А

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл.10а, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.13, ал.1 и чл.14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и във връзка със Заповед № 422/ 02.07.2018г. на кмета на Община Алфатар обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- кандидатите да отговарят на условията по чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител;
- образование: висше;
- минимална образователна степен – магистър;
- професионален опит – 4 /четири/ години или придобит минимален ранг за заемане на длъжността: III младши;
- Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите: управленска компетентност, стратегическа компетентност, лидерски умения, комуникационна компетентност, умения за работа в екип, компютърни умения и квалификации в областта на информационните технологии.

2. Начин на провеждане на конкурса:

- Решаване на тест.
- Интервю с кандидатите.

3. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

- Заявление за участие в конкурс - по образец /Приложение № 2/ към чл.17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители. Заявлението се предоставя от отдел „Човешки ресурси” в сградата на Общинска администрация -Алфатар;

Към заявлението се прилагат /представените документи следва да са ясни и четливи /:

- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл. 17, ал. 2, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/. Декларацията се предоставя от отдел „Човешки ресурси” в сградата на Общинска администрация Алфатар
- Документ за самоличност - след проверка се връща на лицето;
- Копия от документи за придобита образователно - квалификационна степен, както и допълнителни квалификации и правоспособност;
- Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит или придобития ранг като държавен служител /при наличие на такъв/. Същите следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите;
- Автобиография;
- Мотивационно писмо;
- Копие от диплома;
- Сертификати за компютърни умения и квалификации в областта на информационните технологии
- Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник като за изискваните копия се представят и оригиналите за сверка.

4. Кратко описание на длъжността:

Ръководи, координира и контролира дейността на администрацията в изпълнение на разпореденията на Кмета на общината при спазване разпоредбите на ЗМСМА, Устройствения правилник на Общинска администрация Алфатар и другите законови и подзаконови нормативни актове, свързани с дейността на администрацията. Организира и отговаря за деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив, за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване, за разгласяването и обнародването на актовете на Общински съвет и на Кмета на общината. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на законите и подзаконовите нормативни актове относно административното обслужване на гражданите и представянето на административни услуги. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите за корупционни пратки, сигнали и предложенията на гражданите и юридическите лица. Организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията. Отговаря и контролира дейностите образование, култура, здравеопазване и социални дейности.

5. Размерът на минималната основната заплата за конкурсната длъжност е 510.00 лв., като индивидуалният размер ще бъде определен при назначаването съгласно чл.67, ал.4 от Закона за държавния служител и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

6. Място за подаване на документите за участие:

- При подаване на заявленията на кандидатите се предоставя Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

- Документите на кандидатите се приемат в отдел „Човешки ресурси” в Община Алфатар всеки работен ден от 8:00 ч. до 17:00 ч.
За информация : телефон 086 811 617

7. Срок за подаване на документите за участие:

14 /четирнадесет/ дни от датата на публикуване на обявлението на конкурса в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и на интернет страницата на община Алфатар.

Ден на публикуване: 03.07.2018 г.

Краен срок за подаване на документите на 16.07.2018г. до 17:00 ч.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати, както и всички други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на информационното табло, намиращо се пред сградата на Общинска администрация, на адрес гр. Алфатар, ул. ”Йордан Петров” № 6, както и на интернет страницата на Община Алфатар.

ЯНКА ГОСПОДИНОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА АЛФАТАР