



ОБЩИНА БОРОВАН

ОБЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

ОБЩИНА БОРОВАН

С АДРЕС: ОБЛ. ВРАЦА, ОБЩ. БОРОВАН, С. БОРОВАН, УЛ. „ИВАН ВАЗОВ“ № 1,

НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 10А, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ, ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ.

13, АЛ. 1 И ЧЛ. 14 ОТ НАРЕДБАТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА

КОНКУРСИТЕ И ПОДБОРА ПРИ МОБИЛНОСТ НА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ И ЗАПОВЕД №

356/20.11.2023 Г.

НА КМЕТА НА ОБЩИНА БОРОВАН

Обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността Старши експерт „ОМП“ – 1 (една) щатна бройка в дирекция „Финансово-счетоводни и правни дейности, административно обслужване и Главен счетоводител“ при Община Борован.

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

Минимални изисквания:

2.1. Образование – Висше;

2.2. Образователно-квалификационна степен – Бакалавър;

2.3. Кандидатите за участие в конкурса следва да имат минимум 1 (една) година професионален опит или да са придобили минимум IV (четвърти) младши ранг като държавен служител;

2.4. Кандидатите за участие в конкурса следва да отговарят на условията на чл. 7 от ЗДСл.

Специфични изисквания:

2.5. На основание чл. 45, ал. 3 от Закона за защита на класифицираната информация, кандидатите следва да отговарят на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация за получаване на достъп до ниво на класифицирана информация „Секретно“.

Органът по назначаването прави искане или издава разпореждане за проучване за надеждност само на класираните кандидати.

* На основание чл. 10д, ал. 4, изречение второ от ЗДСл актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаване на разрешението за достъп.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни длъжности в администрацията:

3.1. Ориентация към резултати

3.2. Работа в екип

3.3. Фокус към клиента

3.4. Комуникативна компетентност

3.5. Професионална компетентност

3.6. Аналитична компетентност

3.7. Дигитална компетентност

**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.

4. Начин на провеждане на конкурса:

4.1. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;

4.2. Интервю – събеседване.

5. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:

5.1. Заявление за участие в конкурса - по образец (приложение № 3) към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

5.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 от ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, не са поставени под запрещение, не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

5.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация 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 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;

5.4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;

5.5. Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността – по преценка на кандидата;

5.6. Професионална автобиография.

При представяне на копия се представят и оригиналите за справка.

При липсата на някой документ от горепосочените, кандидатът няма да бъде допуснат до следващия етап от конкурсната процедура.

6. Място и срок за подаване на документите за участие:

На основание чл. 13, ал. 1, т. 4, чл. 17, ал. 2, 3, 5 и 6 и чл. 18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, документите следва да бъдат подадени лично или чрез пълномощник (оригинал на нотариално заверено пълномощно) в деловодството на Община Борован на адрес: обл. Враца, общ. Борован, с. Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1, като преди това се представят за цялостното им комплектоване и запознаване с длъжностната характеристика и нормативните пречки за назначаване при Яна Иванова – главен специалист „Човешки ресурси“, стая 3, етаж 2 в сградата на Община Борован в срок от датата на обявяване на конкурса до 17.00 ч. на 01.12.2023 г.

Документите може да се подават и по електронен път на следния адрес на електронна поща: ob.borovan@borovan.egov.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса по чл. 17, ал. 2 и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци и други съобщения във връзка с конкурса:

7.1. Информационното табло в административна сграда на Община Борован – обл. Враца, общ. Борован, с. Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1;

7.2. Интернет страницата на Община Борован: www.borovan.bg

8. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

Носи отговорност за дейността и за изпълнение на задачите, свързани с държавната, служебна и секретна информация и защитата на населението съгласно нормативните изисквания.

В направление отбранително-мобилизационна подготовка:

1. Разработва план за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение и организира работата на Общинския съвет за сигурност. Подготвя необходимите справки, доклади и материали за неговата дейност;
3. Изготвя разчети и предлага планирането на финансови средства за провеждането на отбранително-мобилизационната подготовка. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. Подпомага органите на Министерството на отбраната по воденето на военния отчет и по извикването, оповестяването, изпращането и доставянето на запасни и техника-запас;
5. Осигурява денонощно-оперативно дежурство и оповестяване при привеждане в по-висока степен на бойна и оперативна готовност, при мобилизация и във военно време;
6. Поддържа регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура на територията на общината;
7. Осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси при кризи и в интерес на отбраната на страната като създава организация по военновременните планове и методически ръководи и координира дейностите по отбранително- мобилизационна подготовка по компетентност на функционален и териториален принцип;

В направление защита на населението при бедствия и аварии:

1. Подпомага общинския съвет за намаляване на риска от бедствия при разработване на общинския план за защита при бедствия;
2. Подпомага Кмета на Общината при организиране, координиране и провеждане на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
3. Участва в извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия и предоставянето на възстановителна помощ на населението, организирани от Кмета на Общината;
4. Поддържа пунктовете за управление на общината в техническа изправност;
5. Участва в извършването на ранно предупреждение за бедствия по разпореждане на Кмета на Общината;
6. Изготвя План-сметка при разработване на проекта на общинския бюджет за необходимите финансови средства за защита при бедствия и други функции по смисъла на чл. 65 Закона за защита при бедствия;
7. Отговаря за колективните средства за защита на имоти, публична общинска собственост и запасите от индивидуалните средства за защита за служителите от общинските администрации и за населението в общината;
8. Участва в подготовката на съставните части на единната спасителна система чрез провеждане на тренировки и учения.
9. Изпълнява други задачи, възложени му от кмета, свързани с подготовката за работа във военно време.

Допълнителен обем функции:

Координира взаимодействието на Кмета на Общината с органите на РДГБЗН - Враца, и органите на МВР; Координира дейностите по пожарна безопасност, изготвя необходимите документи, следи състоянието на пожароизвестителната система и средствата за пожарогасене, при необходимост организира ремонта и профилактиката им;

Отговаря за изпълнението на нормативните актове на Министерския съвет, Министерството на отбраната и областния управител, свързани с отбранителната и мобилизационната готовност;

Отговаря и координира пропускателния режим и охраната на сградата на общината;

Отговаря за безопасните условия на труд в Общинска администрация;

Следи състоянието на язовирите, собственост на Общината, и подпомага Кмета на Общината при стопанисване и осъществяване на техническата експлоатация на язовирната стена и на съоръженията към нея;

Участва в комисиите по обследване на техническото и експлоатационно състояние на язовирните стени и съоръженията към тях по нареждане на Кмета на Общината;

Отговаря за противопожарна и аварийна безопасност в Общинска администрация;

Поддържа връзки с областната управа, ръководителите на търговски дружества и други при изпълнение на служебните задължения.

Служителят, заемащ посочената длъжност, следва да познава Вътрешните правила за организация на административното обслужване в община Борован, Правилник за вътрешен трудов ред в общинска администрация Борован, Морално-етичен кодекс на служителите в Община Борован, Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в община Борован, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закон за администрацията, Закон за защита на личните данни, Закона за защита при бедствия, Закона за водите, Наредбата за условията и реда за осъществяване на техническата и безопасната експлоатация на язовирните стени и на съоръженията към тях и за осъществяване на контрол за техническото им състояние, Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация, Закон за отбраната и въоръжените сили в Република България и други закони и подзаконни нормативни актове в съответната област, пряко свързани с изпълнение на служебните задължения.

9. Информация за минималния размер на основната заплата за длъжността:

Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността в степен първа на съответното длъжностно ниво – от **780,00 лв. до 1700,00 лв.**

Индивидуалният размер на основната месечна заплата ще бъде определен съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, чл. 8, чл. 9 и чл. 10 от Вътрешните правила за заплатите за дейност „Общинска администрация“ (включително дофинансираната с местни приходи численост) в Община Борован.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Борован и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Борован и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година - в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години - в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

10. Лице за контакт: Яна Иванова – главен специалист „Човешки ресурси“ тел. 09147/9290.

Информацията е заличена съгласно чл. 5, §
1, б. „б“ и „в“
ИВАН КС
Кмет на Община Борован
вр. чл. 4, т. 1 и 2 от Регламент (ЕО) 2016/ 679