



ОБЩИНА БОРОВАН

ОБЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

О Б Щ И Н А Б О Р О В А Н

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 №

100/25.03.2024 Г.

НА КМЕТА НА ОБЩИНА БОРОВАН

Обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността Главен експерт „Европейски проекти, национални програми и обществени поръчки“ – 1 (една) щатна бройка в дирекция „Инвестиционна политика, проекти, обществени поръчки и хуманитарни дейности“ при Община Борован.

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

2.1. Образование – Висше;

2.2. Образователно-квалификационна степен – Бакалавър;

2.3. Кандидатите за участие в конкурса следва да имат минимум 2 (две) години 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.

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 лисата 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 изрично 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 05.04.2024 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:

Главен експерт „ЕПНПОП“ координира, управлява, участва в изготвянето и оказва техническо съдействие при кандидатстване, изпълнение и отчитане на европейски програми и проекти, както и участва в изготвянето и провеждането на тръжни процедури (обществени поръчки), в качеството си на член или председател на комисии по оценка и класиране на оферти.

Преки задължения:

1. Участва при разработването, подготовката, управлението и изпълнението на програми и проекти по европейски структурни и инвестиционни фондове, проекти и програми финансирани от държавния бюджет и други.
2. Прилага и следи за спазването на разработените стандарти / вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Борован.

3. Проучва условията за кандидатстване по европейски и национални програми.
4. Подготвя експертни становища/доклади в областта на компетенциите си.
5. Отговаря за подготовка и предоставяне на материали, във връзка със задълженията за информираност и публичност при изпълнение на европейски и национални програми и проекти, които се публикуват на сайта на община Борован.
6. Участва във вътрешноведомствени и междуведомствени комисии, експертни съвети, работни групи и други при необходимост.
7. Събира, обработва и обобщава заявките за стартиране на обществени поръчки. Следи и отчита плана за провежданите обществени поръчки.
8. Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите в рамките на съответните обществени поръчки.
9. Подготвя решения и обявления за стартиране на обществени поръчки в електронната система ЦАИС ЕОП.
10. Изготвя поканите за участие в процедури по реда на ЗОП и ППЗОП и отговаря за обявяването им.
11. Изготвя документациите за провежданите обществени поръчки, в това число електронни преписки в ЦАИС ЕОП.
12. Организира писмената кореспонденция с кандидатите в провежданите обществени поръчки.
13. Участва в работата на комисията по провеждане на обществени поръчки като неин член или председател. Отговаря за стриктното спазване на изискванията на нормативните документи при провеждането на процедурите.
14. Изготвя протоколи от работата на комисията за провеждане на обществените поръчки и подготвя решенията за избор на изпълнител.
15. Организира обявяването на решенията за избор на изпълнител и публикуване на сключени договори и съответните приложения към тях в електронната платформа ЦАИС ЕОП.
16. Прави справка за освобождаване на гаранциите на изпълнителите.
17. Следи за публикуването на отчетността на процедурите.
18. Архивира цялата събрана информация по провежданите обществени поръчки.
19. Спазва вътрешни нормативни актове на общинска администрация.
20. Подпомага отчитане на дейности по проекти и програми в ИСУН 2020.
21. Следи за правилното реализиране на изпълняващи се проекти.
22. Отговаря за архивирането на приключили проекти и програми, по които работи.
23. Изпълнява и други задачи в областта на длъжността.

Служителят, заемащ посочената длъжност, следва да познава основно националните нормативни документи, регулиращи възлагането на обществени поръчки, търговската дейност и договорните отношения между икономически субекти. Да познава основно методите и технологията на пазарни проучвания, анализ, планиране и прогнозиране.

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 **933,00 лв. до 1800,00 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.

ИВАН КОСТОВСКИ
Кмет на Община

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