

ОБЩИНА СИТОВО

Ул. "Трети март"72
тел./086 882210, 08663 2711
7583 Ситово
E-mail: sitovo@mail.bg



ОБЯВЛЕНИЕ

**за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител
"Секретар" на община в общинска администрация - Ситово
със седалище и адрес: с. Ситово, ул. Трети март" №72**

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 401/ 21.11.2011г. обявявам конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността "Секретар" на община в общинска администрация - Ситово

2. Кратко описание на длъжността

Ръководи, организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

3. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- Минимална образователна степен, необходима за заемане на длъжността - бакалавър
- Минимален ранг за заемане на длъжността – II младши или Минимален професионален опит за заемане на длъжността - 6 години

- Вид правоотношение - служебно
- Предпочитана специалност, по която е придобито образованието; без ограничения.

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

Компютърна грамотност

- Минимален размер на основната заплата, определена от длъжността; 393.00 лв.
- Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1

4. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността да се проведе по следния начин:

- Решаване на тест.
- Интервю

5. Лицата, желаещи да заемат вакантната длъжност подават писмено заявление за участие в конкурса. Като приложение към заявлението те представят:

- декларация за обстоятелствата по чл. 17, ал. 1, т. 1-5 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;
- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

Заявлението за участие, заедно с приложените към него документи, се подава лично от кандидата или чрез негов пълномощник.

Служителите, определени да приемат документите за участие, уведомяват представящите ги лица за пречките за назначаване на държавна служба, регламентирани в чл. 7, ал. 2 ЗДСл и в други нормативни актове. Те задължително предоставят на всеки кандидат длъжностна характеристика за конкурсната длъжност (чл. 18, ал. 1 от НПКДС).

Заявленията се вписват в регистър с входящ номер и дата, единствено ако са подадени в срок и при условие че са представени всички посочени в тях документи (чл. 18, ал. 2 и 3 от НПКДС).

За участие в обявената конкурсна процедура не се изисква съгласие на работодателя или на органа по назначаването. Кандидатът има право на неплатен отпуск за дните на участие в конкурса и до два дни за пътуване.

6. Документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- Заявление за участие в конкурс.
- Документ за самоличност.

- Пълномощно (при подаване от пълномощник).
- Документ за образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация по специалността или компютърна грамотност.
 - Документ, удостоверяващ продължителността на придобития професионален опит (трудова книжка, осигурителна книжка и др.).
 - Професионална автобиография.
 - Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

7. Място и срок за подаване на документите за участие:от 10 до 14 дни от публикуване на обявлението. Регистър по чл.61 от, ал.1 от Закона за администрацията.

Документите за участие в конкурса се представят в срок до 17.00 часа на 05.12.2011г., на адрес: с.Ситово, ул. „Трети март” №72, в деловодство лично от кандидатите или от техни упълномощени представители.

8. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на електронната страница на община Ситово, както и на информационното табло находящо се в сградата на общината.

КМЕТ НА ОБЩИНА-СИТОВО:

/инж.Н.НЕДЕЛЧЕВ/