



О Б Я В А

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с чл. 10а от Закона за държавния служител и чл. 13, ал. 1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № 115/17.06.2021 г. на кмета на община Борино, община Борино

О Б Я В Я В А:

1. Провеждането на конкурс за назначаване на държавен служител в общинска администрация Борино на длъжността гл. Експерт „ГРАО“, в отдел „Деловодство, връзки с граждани и институции и административно обслужване на населението“, длъжностно ниво по КДА: 7, наименование на длъжностното ниво по КДА: Експертно ниво 3.
2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността.
 - а. Минимални изисквания:
 - Образователно-квалификационна степен – магистър
 - Професионална област - Икономика
 - Професионален опит – 5 години
 - и/или ранг IV младши
 - б. Специфични изисквания:

Длъжността се заема по служебно правоотношение, с оглед на което кандидатите следва да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1, т. 1-6 от Закона за държавния служител и по отношение на тях да не са налице основанията по ал.2 от същия член.
3. Допълнителни изисквания и квалификации:
 - Професионален административен опит
 - Аналитична компетентност, работа в екип, комуникативна и професионална компетентност
 - Задълбочено познаване на ЗМСМА, ЗА, ЗДСл, ЗГР и подзаконовите актове по прилагането им
 - Професионален опит се изисква в една от следните области – гражданска регистрация, стопанска, икономическа или техническа

- Предпочитана специалност, по която да е придобито образованието: от професионална област „Социални, стопански и правни науки“ и „Технически науки“.
4. Начин на провеждане на конкурса – на два етапа:
- I етап – решаване на тест
 - II етап – интервю, с успешно издържалите I етап кандидати
5. Кратко описание на длъжността:

Разработва анализи и изготвя становища във връзка с дейността, развитието и функционирането на Единната система за гражданска регистрация (ЕСГР). Оказва методическа помощ на общинските администрации по изпълнение на дейностите, свързани с функционирането на ЕСГР на всички нива (общинско, областно и национално) и административното обслужване. Изпълнение на методическо ръководство на дейностите свързани с гражданската регистрация. Осъществява дейности по поддържане на ЕСГРАОН на областно ниво. Осъществява контролна дейност. Следи промените в законодателството, свързани с гражданската регистрация и административното обслужване на населението. Извършва визуален контрол на обработените актуализационни документи. Осъществява дейности по даване и промяна на единен граждански номер. Извършва дейности по актуализиране на националния класификатор на постоянните и настоящите адреси. Извършва проверки на списъци с избиратели, проверки на подписки и на изявления за подкрепа на европейска гражданска инициатива.

Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността – 860 лв. Размерът на основната заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

6. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие в конкурса по образец – Приложение № 3, съгласно чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т.1 от НПКПМДСл.
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.
- Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен /копие от диплома за завършено образование/.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит /трудова и/или служебна книжка/.
- Автобиография.
- Документ за самоличност /само за идентификация при подаване на заявлението и при провеждане на конкурса/.

Кандидатите следва да представят ясни и четливи копия на изискуемите документи към заявлението си за длъжността, заверени с гриф „вярно с оригинала“ и подпис.

7. Място и срок за подаване на документите

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в сградата на общинска администрация Борино, на адрес: с. Борино, ул. Христо Ботев 1, в стая № 1, ЕСГРАОН, етаж I, всеки работен ден от 9:00 до 16:30 часа, от деня следващ датата на публикуване, при краен срок за подаване на документи до 16:30 часа на 30.06.2021г.

Общо достъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса: интернет страницата на община Борино – www.borino.bg.

За допълнителна информация – г-жа Енгюл Чобан, телефон 03042/26-04.

Приложение:

- Заявление за участие в конкурса по образец – Приложение № 3, съгласно чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т.1 от НПКПМДСл.
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.