ОБЩИНА КАЛОЯНОВО

пл. "Възраждане" № 6
тел: 03123 / 22 21 факс: 03123 / 24 12
http://www.kaloianovo.org/
E-mail: kaloianovo@mail-bg.com

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 10а, ал. 1 и ал.2 от ЗДСл, чл. 13, ал. 1 и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 317 / 16.07. 2019 г. на Кмета на Община Калояново

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

за длъжността – началник-отдел „ Устройство на територията" в Община Калояново

Брой работни места: 1 (едно); вид правоотношение: служебно; длъжностно ниво – 7Б, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията; наименование на длъжностно ниво – ръководно ниво 7Б.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

· образование: висше;

· минимална образователна степен – бакалавър;

· професионален опит – 4 (четири) години;

или

· придобит минимален ранг за заемане на длъжността: III младши.

Допълнителни изисквания и квалификации, които носят предимство за кандидатите:

- предпочитана специалност или област, по която е придобито образованието – „Технически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, направление „Архитектура, строителство и геодезия".
- управленска компетентност, стратегическа компетентност, лидерски умения, комуникационна компетентност, умения за работа в екип;
- отлично познаване на нормативната уредба, свързана с дейността на устройственото планиране, инвестиционно проектиране и строителство, контрол на дейността по устройство на територията, кадастър и регулация, включително ЗМСМА, ЗУТ,ЗКИР,АПК, ЗДСл, ЗАНН и други специализирани законови нормативни актове
- компютърни умения – Word, Excel и други специализирани програмни продукти / като Аутокад и др./

Кратко описание на длъжността:

Организира и контролира поддържнето на архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на одобрените инвестиционни проекти.Участвува в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт.Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите.Подготвя технико-икономическо задание и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции.Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им.Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.Участва в рамките на своята компетентност в комисии, свързани с дейността на общината.Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми, свързани с дейността на отдела.

Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе на два етапа:

- Първи етап – решаване на тест;
- Втори етап – интервю;

Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността: 700 лв.
при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:
- Заявление за участие в конкурс – по образец /Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /ДВ бр. 6 от 23.01.2004 г., изм. и доп./. Заявлението се предоставя от гл.специалист„Човешки ресурси“ при Община Калояново в сградата на Общинска администрация - Калояново, на адрес: с. Калояново, пл. Възраждане 6, етаж 1-ви стая № 4. / Заявлението може да се изтегли от сайта на община Калояново/

Към заявлението се прилагат:
- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл. 17, ал. 2 т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/. Декларация се предоставя от гл.специалист „Човешки ресурси“ при Община Калояново в сградата на Общинска администрация - Калояново, на адрес: с.. Калояново, пл. Възраждане 6, етаж 1-ви стая № 4. Декларацията може да се изтегли от сайта на община Калояново.
- Автобиография (CV) по европейски стандарт;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и за допълнителни квалификации и правоспособност.
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител.
- Копия от други документи, удостоверяващи допълнителни квалификационни умения – преминати обучения, владеене на език и др.

Място за подаване на документите за участие:

Документите на кандидатите се приемат в деловодството на Община Калояново в сградата на Общинска администрация - Калояново, на адрес: с. Калояново, пл. Възраждане 6, етаж 3 стая № 16 всеки работен ден от 08:30 ч. до 17:30 ч.

- 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.
- Лицето, определено да приема документите, извършва проверка за наличието на всички документи, описани в заявлението;
- При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват за пречките за назначаване, посочени в чл.7 ал.2 ЗДСл и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност;
- С входящ номер се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи;
- Заявленията, подадени след изтичане на срока, не се регистрират;

Срок за подаване на документите за участие:

до 10 дни от датата на публикуване на обявлението на конкурса в регистъра по чл.61 ал.1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на община Калояново www.kaloianovo.org. (в случай, че крайният срок е неработен ден – срокът изтича в първия работен ден след него).

Краен срок за подаване на документите – 17,30 ч. на 29.07.2019 г.

Дата на публикуване: 19.07.2019 г.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати, както и всички други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на общодостъпно място – информационното табло в сградата на Общинска администрация, етаж 1-ви, както и на официалния сайт на Община Калояново – www.kaloianovo.org.

Телефон за справки – 03123 / 2221

Лице за контакти: Мария Божилова – гл.специалист „Човешки ресурси“

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
Кмет на община Калояново