



ОБЩИНА АРДИНО

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Ардино със седалище и адрес: 6750 гр.Ардино, ул. „Бели брези” № 31, на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност за държавни служители и Заповед № 299 / 30.05.2022 г. на Кмета на Община Ардино

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител при следните условия:

I. Конкурсът се обявява за длъжността „Началник на отдел” на отдел „Екология и опазване на околната среда“ към общинска администрация – Ардино – 1 щатна бройка

II. Минимални и специфични изисквания за длъжността и допълнителни умения и квалификации:

A. Минимални изисквания за заемане на длъжността предвидени в Класификатора на длъжностите в администрацията:

1. Степен на образование – бакалавър
2. Години на професионален опит – 4 години;
3. Минимален ранг – III /трети/ младши
4. Вид правоотношение – служебно;

Б Специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. Да отговаря на условията по чл. 7, ал. 1 от Закона за държавния служител.
2. Професионален опит съобразно чл. 13 от Закона за администрацията и чл.2, ал.2 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията: най – малко 4 години да е придобит в област или области на дейност, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за длъжността;

В. Допълнителни умения и квалификации:

1. Професионално направление на висшето образование: Биологически науки, Науки за земята, Общо инженерство;
2. Предпочитани специалности: Екология, Екология и опазване на екосистемите, Екология и управление на околната среда, Екология, опазване на околната среда, Екологичен мениджмънт, Екология и устойчиво развитие, Екология и техника за опазване на околната среда, Техника и технологии по опазване на околната среда, Инженерна екология и опазване на околната среда;
3. Личностни умения и компетентности: умения за анализиране и разглеждане на проблемите в дълбочина, познаване и ползване на нормативните актове, свързани с дейността на служителя; умения за изграждане и поддържане на добри отношения вътре и извън администрацията, познаване на правилата на администрацията и административната среда; умения за ясна и целенасочена комуникация по служебни въпроси с адекватна детайлизация и подбор на аргументи; умения за мотивиране и поощряване на подчинените служители; умения за дефиниране и разясняване на краткосрочните и дългосрочни цели на администрацията; умения за обработване на информация, създаване на съдържание, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

III. 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 постигнати равни крайни резултати.

IV. Начин на провеждане на конкурса: Решаване на тест и интервю.

Тестът за установяване на професионални знания и умения, ще включва познания относно администрацията и въпроси свързани с правилното прилагане на следните закони и подзаконови актове към тях: Закона за опазване на околната среда, Закона за чистотата на атмосферния въздух, Закон за защита от шума в околната среда, Закона за опазване на земеделските земи, Закона за водите, Закон за управление на отпадъците, Закона за биологичното разнообразие, Закона за местни данъци и такси, Административно процесуалния кодекс, Закона за административните нарушения и наказания, Закона за държавния служител и наредбите към

него, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закон за обществените поръчки, Наредби на Общински съвет – Ардино и други. Кандидатите трябва да притежават дигитална компетентност, съгласно чл. 15, ал. 2 от Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. При провеждане на интервюто, конкурсната комисия ще преценява качествата на кандидатите по 5 – степенна скала по 7 показателя съобразно Формуляр за преценка на кандидате Приложение № 6 към чл. 42, ал. 4 от НПКПМДСл

V. Необходими документи за кандидатстване:

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец;
2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители /по образец/
3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и специалност.
4. Копия от документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител;
5. Автобиография (европейски формат).

VI. Място и срок за подаване на документи :

Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се подават лично от кандидата или чрез пълномощник в 14-дневен срок от публикуване на обявлението, на адрес: гр. Ардино, ул. Бели брези“ №31, Общинска администрация – Ардино, в „Деловодство“.

Документите може да се подават и по електронен път на електронна поща ardino@abv.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис, а останалите копия на изискуемите документи да бъдат заверени вярно с оригинала от кандидата.

VII. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса: на електронната страница на Община Ардино: <http://www.ardino.bg/>;

VIII. Кратко описание на длъжността: Ръководи, организира, координира, контролира и отговаря за осъществяване на политиката на Община Ардино по опазване на околната среда и управление на дейностите по отпадъците. Участва в контрола и отговаря за изработването и изпълнението на бюджетната програма по опазване на околната среда, управление на отпадъците и санитарната програма. Координира взаимодействието на общинската администрация с други държавни и териториални институции по проблеми, отнасящи се до опазването на околната среда и управлението на отпадъците. Взаимодействие и контрол на фирмите, извършващи дейности по сметосъбиране и сметоизвозване, снегочистване, почистването на териториите, предназначени за обществено ползване и експлоатацията на депа и инсталации. Планира, организира и реализира възлагането на обществени поръчки за дейностите, съотнесими към дейността на отдела.

IX Начина на определяне на размера на основната заплата:

Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват в администрацията, се определят по преценка на работодателя, до достигнатия максимален размер на основните месечни заплати на служителите в съответното ниво и степен и са в зависимост от притежавания професионален опит, както следва:

1. при професионален опит до 5 години – в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността, като минималния размер на основната заплата не може да бъде по-нисък от 750 лв.;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 6 до 11 години – в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността, като минималния размер на основната заплата не може да бъде по-нисък от 770 лв.;
3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 11 години – в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността, като минималния размер на основната заплата не може да бъде по-нисък от 800 лв.

X. Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на допуснатите кандидати от отдел „Човешки ресурси“.