



ЗАПОВЕД

№.....¹²⁷.....

Гр. Куклен,^{23.02}.....2018 г.

На основание чл. 10а, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител и в изпълнение на чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители,

Обявявам конкурс за длъжността

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ

„Програми, проекти, общинска собственост, междусекторни политики, екология, туризъм, транспорт, отбранително-мобилизационна подготовка, сигурност и гражданска регистрация” (ППОС, МП, ЕТТ, ОМПС и ГР)

В Дирекция „Устройство на територията, програми, проекти, общинска собственост, междусекторни политики, екология, туризъм, транспорт, отбранително-мобилизационна подготовка, сигурност и гражданска регистрация” (УТС, ППОС, МП, ЕТТ, ОМПС и ГР), специализирана администрация,

При общинска администрация на Община Куклен,

При следните условия:

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

1.1. Минимални изисквания:

- образователно-квалификационна степен – бакалавър;
- професионален опит – 4 години;
- ранг – III младши;

1.2. Специфични изисквания:

- Длъжността се заема по служебно правоотношение. Кандидатите следва да отговарят на изискванията на чл. 7 ал. 1 от Закона за държавния служител.

2. Начин за провеждане на конкурса – на два етапа:

- I етап – решаване на **тест**;
- II етап – **интервю**, с успешно издържалите I етап кандидати.

3. Брой на работните места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1 (едно)

4. Кратко описание на длъжността:

Ръководи дейността на отдел „ППОС, МП, ЕТТ, ОМПС и ГР“. Планира, организира и участва в реализацията на всички дейности, свързани с възстановяване и опазване на околната среда, както и осъществява предварителен, текущ и последващ контрол на всички дейности, свързани с опазване и възстановяване на околна среда в общината – в

това число отстраняване и намаляване на антропогенните фактори, оказващи въздействие върху компонентите на околната среда – вода, почва, въздух. Организира и участва в разработването на проекти за привличане на средства от Оперативните програми, Европейските фондове и Националните програми, както и в разработване, изготвяне на програми и проекти с неправителствени организации и други Общини. Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността – 510 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.

5. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- образование специалност „Екология“ или еквивалентно;
- професионален административен опит;
- стратегическа, лидерска, управленска, организационна и комуникационна компетентност;
- задълбочено познаване на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за общинската собственост, Закона за опазване на околната среда, Закона за управление на отпадъците и подзаконовите актове по прилагането им;
- компютърна грамотност.

6. Необходими документи за кандидатстване:

- заявление за участие в конкурса по образец – Приложение № 2, съгласно чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- 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 документи за придобитата образователно-квалификационна степен (копие от диплома за завършено образование);
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова, служебна и/или осигурителна книжка);
- автобиография;
- документ за самоличност (само за идентификация при подаване на заявлението и при провеждането на конкурса)

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

Кандидатите следва да представят ясни и четливи копия на изискуеми документи към заявленията си за длъжността, за която кандидатстват, заверени с гриф „Вярно си оригинала“ и подпис.

7. Място и срок за подаване на документите:

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно в деловодството на Община Куклен 4101, ул. „Ал. Стамболийски“ № 43, ет. 1, стая № 110, от 08:00 часа до 17:00 часа, от деня следващ датата на публикуване, при краен срок за подаване на документи – до 17:00 часа на 07.03.2018 г.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове.

На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.
С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса:

Информационното табло в сградата на общината и в официалния сайт на община Куклен – <http://www.kuklen.org/>.

На основание чл. 10а от Закона за държавния служител обявлението за конкурса да се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, на официалния сайт на Община Куклен, както и да се постави на информационното табло по т. 7.

МАРИЯ БЕЛЧЕВА

Кмет на Община Куклен

