ОБЩИНА ПОРДИМ , ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
5898 гр.Пордим , ул.”Иван Божинов”№1 , тел.:06513 / 22 17 , , e-mail: obshtina_pordim@abv.bg

ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител
община Пордим, област Плевен със седалище и адрес:
гр. Пордим, ул.”Иван Божинов”№1

На основание чл. 10а, ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.14, ал.1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД-10-3 / 15.01.2024 г. на Кмета на община Пордим,

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС :

За длъжността
Директор на дирекция „Финансово-стопански дейности и административно обслужване”
в общинска администрация Пордим
брой работни места: 1 /едно/; вид правоотношение: служебно;
длъжностно ниво – 6 съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията; наименование на длъжностно ниво – ръководно ниво 6Б

1. Минимални изисквания предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността :
- образование: висше;
- минимална образователна степен – магистър ;
- професионален опит – 4 /четири/ години или придобит минимален ранг за заемане на длъжността: III младши;
- предпочитана област на висше образование и/или професионално направление – счетоводство и контрол, публични финанси**.**

2. Допълнителни изисквания и квалификации:
- да притежава компютърна грамотност - работа с Microsoft Word, Excel и др. специализирани програмни продукти.
- отлично познаване на нормативната уредба, свързана с дейността на длъжността и умения за ползване на същата; познаване устройството, функциите и дейността на местната и държавната администрация;
- Стратегическа компетентност;
- Лидерска компетентност;
- Управленска компетентност;
- Ориентация към резултати;
- Работа в екип;
- Компетентност за преговори и убеждаване;
- Дигитална компетентност.

3. Начина на провеждане на конкурса:
3.1. Решаване на тест
3.2. Провеждане на интервю с кандидатите.

Първи етап - комисията разглежда и проверява документите за съответствие с обявените изисквания за съответната длъжност

До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността**.**

Втори етап – решаването на тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област

Трети етап – интервю с допуснатите кандидати

4. Необходими документи за участие в конкурса са:
4.1. Заявление за участие в конкурс, съгласно Приложение №3 към чл.17, ал.2 от НПКПМДС.
4.2. декларация от лицето, че:
а) е навършило пълнолетие и е:
- български гражданин;
- гражданин на друга държава – членка на ЕС;
- гражданин на държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
- гражданин на Конфедерация Швейцария; б) не е поставено под запрещение;

в) не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
г) не е лишено по съответен ред от правото да заема длъжността Директор на дирекция „Финансово-стопански дейности” ;

4.3. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито след 1 януари 2012 г. в РБългария образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

4.4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова, служебна, осигурителна книжка, удостоверения и др.);
4.5. други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Копията от документите, удостоверяващи трудовия стаж, следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени към датата на подаване на документите.

Документите могат да се подават и по електронен път на адрес: obshtina_pordim@abv.bg , като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

5. Кратко описание на длъжността:
Основна цел:
Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира работата на

дирекцията и служителите в нея, отговаря за изпълнението на дейностите в дирекцията.

Преки задачи:

1. Ръководи организационно и методически дейността на дирекцията.
2. Планира, организира, координира и контролира изпълнението на дейностите на дирекцията, свързани с нейната функционална компетентност съгласно Устройствения правилник на общинската администрация.
3. Ръководи работата на непосредствено подчинените му служители.
4. Отчита постигането на целите и дейността на дирекцията.
5. Организира, координира и участва в разработването на общинската политика в областите на дейност на длъжността.
6. Организира, координира и контролира изготвянето на анализи и предложения за изменение и допълнение на действащите общински наредби.
7. Анализира и разработва предложения за оптимизиране на дейностите в дирекцията, свързани с функционалната й компетентност.
8. Съгласува и изготвя проекти на административни актове.
9. Координира съвместната дейност на общината с други организации в областите си на дейност.
10. Докладва на секретаря на общината за констатирани слабости и пропуски, предлага мерки за преодоляване на нередностите.
11. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети, работни групи и комисии.
12. Вписва данните за структурите в Административния регистър (АР), съгласно изискванията на Наредбата за административния регистър;
13. Отговаря съвместно със старши експерт „Човешки ресурси“- отговорно лице, определено за защита на личните данни, за съхраняването и защитата на личните данни в документите на дирекцията, съгласно утвърдените „Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни на община Пордим, съгласно регламент 2016/679“;
14. Организира разработването, приемането и актуализирането на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
15. Изготвя тригодишна бюджетна прогноза.
16. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
17. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образованието, здравеопазването, културата, социалните дейности и кметства;
18. Осъществява оперативно ръководство върху събирането на приходите в бюджета на Общината:

18.1. от местни данъци, такси и др. местни налози, определени със закон;

18.2. от полагащите се за общината части от другите данъци и такси, установени със закон;

18.3. от наеми и други приходи от собствено имущество;

18.4. субсидии и други целеви средства от Републиканския бюджет;

18.5. други източници, определени със закон или с актове на Министерския съвет.

19. Осъществява оперативно ръководство върху разходването на средствата по бюджета, извънбюджетните сметки и фондовете на Общината:

19.1. разходите, включително заплатите и осигурителните вноски на здравните, социалните, образователните и културните дейности на общинска издръжка;

19.2. разходите за комунална дейност, строителство, поддържането и ремонта на обектите – общинска собственост;

19.3. разходите за придобиване на общинска собственост;

19.4. разходите за издръжка на Общинския съвет и общинската администрация;

19.5. разходите за дейностите по опазване на околната среда;

19.6. вложените общински капитали в стопанска дейност.

20. Осъществява и контролира информационното взаимодействие със териториалното статистическо бюро и други външни организации, свързани с финансово-счетоводната дейност;

21. Разработва вътрешни правила за работната заплата, предлага ги на Секретаря на общината за съгласуване и на Кмета на Общината за утвърждаване и следи за тяхното изпълнение;
22. Оказва методическо ръководство на бюджетните дейности към Общината относно прилагането на всички нормативни документи по заплащането на труда;
23. Води и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общината дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;
24. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг, отчет за изпълнението на общинския бюджет, предложения за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложения за издаване на общинска гаранция;
25. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
26. Организира, координира и контролира, текущата обработка на първични и вторични счетоводни документи по проекти или програми, съфинансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове или други международни финансови институции и донори, по които общината е бенефициент.
27. Подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.
28. Изпълнява и други конкретно възложени задачи и разпореждания, невключени в длъжностната характеристика, в рамките на основната цел и областите на дейност, възложени му по съответния ред, включително участие в екипи за управление и изпълнение на проекти.

6. Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността: от 780- 2200 лв., при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация за длъжностно ниво по КДА 6, ръководно ниво 6Б, ниво на основна месечна заплата 13.

/Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението./

7. Място за подаване на документи

Документите за участие в конкурса се представят в срок до 17.00 часа на 29.01.2024 год. включително на адрес град Пордим, ул. „Иван Божинов” №1, Център за административно обслужване на граждани , всеки работен ден от 8,00 до 17.00 часа.

- подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник /образец на пълномощно - приложение № 3 към чл.17, ал.2 от НПКПМДС/;
- лицето, определено да приема документите, извършва проверка за наличието на всички документи, описани в заявлението;
- на кандидатите се представя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и се уведомяват за условията по чл.7, ал.2 от Закона за държавния служител;
- с входящ номер се регистрират само заявленията, към които са приложени всички посочени в тях документи;
- заявленията, подадени след изтичане на срока за кандидатстване, не се регистрират.
- в случаите, когато заявлението и приложенията към него се подават по електронен

път, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата също по електронен път, съгласно чл.18, ал.1 от НПКПМДС.

8. Срок за подаване на документите – 14 /десет/ дни от датата на публикуване на обявата на конкурса в Регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, на интернет страницата на община Пордим .

9. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и др. съобщения

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати, както и всички други съобщения, свързани с конкурса ще бъдат обявени на интернет страницата на общината: http://pordim.bg/ .

Лице за контакт: Вацка Хорозова – Секретар на община Пордим Телефон за контакт и информация: 065 13/ 2217;

Образци на заявление за участие в конкурса и декларация по чл.17, ал.1 от НПКДС могат да се изтеглят от следния Интернет адрес:
https://pordim.bg/wps/portal/municipality-pordim/actual/announcements

ДЕТЕЛИН ВАСИЛЕВ / П /
КМЕТ НА ОБЩИНА ПОРДИМ