



О Б Щ И Н А П Е Р Н И К

2300 Перник , пл. "Св. Иван Рилски " 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Перник, със седалище и адрес: гр. Перник, пл."Св. Иван Рилски" № 1А,

на основание чл.10а, ал.1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.14,ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавните служители и Заповед № 1575/ 11.09. 2017 г. на Кмета на Община Перник

ОБЯВЯВА КОНКУРС

I. За длъжността "Началник отдел" на отдел „Управление на човешките ресурси и деловодство” при Община Перник – 1 щатна бройка.

II.Изисквания

A. Минимални и специфични изисквания предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1. Минимална образователна степен –бакалавър,
2. Минимален професионален опит – 4 /четири/ години
3. Минимален ранг – III младши

Б. Допълнителни изисквания, предвидени в длъжностната характеристика за заемане на длъжността:

1. Да са български граждани, граждани на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. Да нямат налагано дисциплинарно наказание – „уволнение”, освен ако е заличено;
3. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, освен ако не са реабилитирани;
4. Да не са лишавани по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
5. Да притежава много добра компетентност и познания върху нормативната база на:
 - Закон за местното самоуправление и местната администрация;
 - Закон за държавния служител;
 - Кодекса на труда и др. нормативни уредби, свързани с дейността;
6. Да притежава организационна, аналитична, комуникативна и професионална компетентност. Работа в екип.
7. Да притежава компютърна способност за работа с продуктите на Microsoft Office.

III. Начин на провеждане на конкурса.

Конкурсът да се проведе по реда на раздел II от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители, чл. 24, т. 3 – защита на концепция за стратегическо управление и провеждане на интервю.

IV. Необходими документи за кандидатстване:

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец (Приложение 2 към чл.17, ал.1 от НПКДС);
2. Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители – по образец;
3. Копия от документи за придобита образователна степен и специалност, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.
4. Копия от документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
5. Автобиография (европейски формат);
6. Копие от документ за самоличност.

V. Място и срок за подаване на документи :

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 10 /десет / дневен срок от публикуване на обявлението, на адрес: гр. Перник, пл. „Св. Иван Рилски" № 1А, Община Перник, отдел “Управление на човешките ресурси и деловодство“ (Деловодство) в работни дни от 07.30 ч. до 18.30 ч..

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

Списъците и други съобщения във връзка с конкурса, ще се поставят на Информационното табло на входа на Община Перник с адрес: гр. Перник, пл. „Св. Иван Рилски" № 1А (партер) и на електронната страница на Община Перник – www.pernik.bg

VII. Кратко описание на длъжността:

Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на отдел „Управление на човешките ресурси и деловодство”. Изготвя и актуализира длъжностното и поименно щатно разписание на общинската администрация. Проверява, обсъжда и подписва подготвените договори, допълнителни споразумения, актове за назначаване, заповеди за прекратяване, отпуски и др. документи.

Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност се предоставя при подаване на документите от кандидатите в отдел “Управление на човешки ресурси и деловодство“, при поискване.

VIII. Минималният размер на основната месечна заплата, определена за длъжността - 630 лв.

КМЕТ:

/В. Церовска/



О Б Щ И Н А П Е Р Н И К

2300 Перник , пл. "Св. Иван Рилски " 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890

ЗА П О В Е Д

№ 1575/11.09.2017 г.

На основание чл. 10а, ал. 1 от ЗДСл и чл. 13, ал. 1 от НПКДС

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС:

1. За длъжността – Началник на отдел „Управление на човешките ресурси и деловодство” – 1 бр.
 2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:
 - образование висше;
 - степен на образование – Бакалавър;
 - професионален опит - 4 години;
 - минимален ранг – III младши
 3. Начинът за провеждане на конкурса – защита на концепция на тема: „Управление на човешките ресурси” и интервю.
 4. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са посочени в Обявлението за Конкурса.
 5. Документите по т. 4 следва да бъдат представени в десетдневен срок, считано от датата на публикуване на обявлението за конкурса в местен ежедневник и на сайта на Община Перник – www.pernik.bg
 6. Документите, посочени в т. 4 следва да бъдат представени в отдел “Управление на човешките ресурси и деловодство” (Деловодство) на Община Перник лично от кандидата или чрез пълномощник.
- Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло в Община Перник (на партерния етаж), както и в сайта на Общината.

К М Е Т :

/В.Церовска /