



## ЗА П О В Е Д

№ РД-09-05 / 04.01.2021 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл.10, чл.10 а, ал. 1 от Закона за държавния служител и чл.13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители

### НАРЕЖДАМ:

I. **Обявявам конкурс за длъжността „Началник отдел “ГРАО“** в общинска администрация Червен бряг.

1. **Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:**

- Образование – висше, степен – бакалавър
- Професионален опит – **4 години** и/или **Трети младши ранг**
- Професионална област – икономически или хуманитарни науки
- Длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидатът трябва да отговаря на изискванията на чл.7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл.

2. **Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:**

- Познаване на действащата законодателна уредба в РБ и ЕС, имаща отношение към длъжността /Закон за българското гражданство, Закон за гражданската регистрация, Закон за защита на личните данни, Закон за наследството, Семейен кодекс, Изборен кодекс, ЗА, ЗМСМА, ЗДСл, Виенска конвенция от 1961 г., Регламент (ЕС) 2016/1191 на Европейския парламент и на Съвета от 6 юли 2016 г. за свободното движение на гражданите чрез опростяване на изискванията на някои официални документи в ЕС и за изменение на Регламент (ЕС) № 1024/2012 г. и др./

- Познаване на вътрешно нормативната уредба / Устройствен правилник на общинска администрация Червен бряг, Наредби на ОбС – Червен бряг, Харта на клиента, Етичен кодекс и др./

- **Необходими компетентности:**

- Управленска ;
- Лидерска;
- Ориентация към резултатите;
- Ефективна работа в екип;
- Ориентация към постигане на резултатите;
- Фокус към клиента.

- Компютърна грамотност : Word, Excel, Internet.

- Професионален опит в сферата на ГРАО и общинска администрация е предимство.

3. **Начин за провеждане на конкурса:**

Конкурсът се провежда в два етапа:

- **Решаване на тест**
- **Интервю**

#### **4. Минимален размер на основната заплата:**

- 680 лв. / основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурс кандидат, съгласно нормативните актове, определящи възнаграждението/.

#### **II. Необходими документи:**

- Писмено заявление за участие в конкурса /Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните 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;

- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България 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;

- Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;

- Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността..

- Подробна автобиография

#### **III. Място и срок за подаване на документите:**

- Документите се подават лично или чрез пълномощник в ЦУИГ – партерен етаж на община Червен бряг, ул.“ Антим I “ №1, всеки работен ден от 8,30 ч. до 12,30 ч. и от 13,00 ч. до 17,00 ч. до 10 дни след публикуването на обявата.

- Документите може да се подадат по електронен път, като в този случай Заявлението и Декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис

- Телефон и лице за контакт 0659/92020 ; 0659/92708; Антоанета Костадинова – секретар на община.

#### **IV. Кратко описание на длъжността:**

Началникът на отдел „ГРАО“ ръководи, планира, организира и контролира цялостната дейност служителите от отдела. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица. Отговаря за поддържането в актуално състояние избирателните списъци в общината. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия

Отговаря за съставяне, поддържане и съхраняване на регистрите за гражданско състояние; поддържане на локална база данни “Население“ и информационната система „Актопис“ в актуален вид. Контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до участие в конкурса кандидати, както и всички съобщения във връзка с конкурса да се обявяват публично на информационното табло в община Червен бряг и на интернет страницата на общината.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на длъжностните лица за публикуване на обявление в Административния регистър, мл. експерт ЧР, гл. експерт ИО за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично.

**Д-р ЦВЕТАН КОСТАДИНОВ**

***КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ***

*Съгласувал:*

*П. Иванова – гл. юрисконсулт*