



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ С. ГЪРМЕН ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

2960 с. Гърмен, тел. 07523/20-40 и 20-47, факс: 07523/31-79  
e-mail: [oba@garmen.bg](mailto:oba@garmen.bg), web: [www.garmen.bg](http://www.garmen.bg)

### О Б Я В Л Е Н И Е

Общинска администрация с. Гърмен, обл. Благоевград, ул. "Първа" № 35, тел. 07523/20-40 и 20-47, факс: 07523/31-79, e-mail: [oba@garmen.bg](mailto:oba@garmen.bg) на основание чл. 10а, ал. 1 и чл.2 от Закона за държавния служител, чл.13, ал.1 и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № 365 от 31.05.2021 г. на Кмета на община Гърмен

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител при следните условия:

**1. За длъжност Директор на дирекция „Финанси, правно, административно и информационно обслужване и човешки ресурси“ в Общинска администрация с. Гърмен.**

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

- 2.1. Образование – висше,
- 2.2. Образователно- квалификационна степен – магистър
- 2.3. Професионален опит – 4 години

**3. Допълнителни изисквания:**

3.1. Област на висшето образование: Социални, стопански и правни науки (според Класификатора на области на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125/2002г.)

3.2. Професионално направление: Финанси.

3.3. Професионална квалификация: Финанси – магистър.

3.4. Професионален опит на ръководна длъжност в сферата на общинска администрация е предимство.

**4. Кратко описание на длъжността:**

4.1. Директорът на дирекция „Финанси, правно, административно и информационно обслужване и човешки ресурси“ ръководи, планира, организира и контролира цялостната дейност на служителите от дирекцията.

4.2. Ръководи изготвянето на макро рамката на проекта бюджета на Община Гърмен и организира съставянето му по дейности и функции.

4.3. Организира, контролира и ръководи касовото изпълнение на бюджета и счетоводната дейност на общината.

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

5.1. Решаване на тест

5.2. Интервю

**6. Необходими документи:**

6.1. Заявление за участие в конкурс (*Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители*).

6.2. 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 /по чл.17, ал.3, т. 1 от Наредбата за провеждане на провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители/;

6.3. Копия от документи за придобитата образователно квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в РБългария образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочва номер, дата и издател на дипломата, а ако документа 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.

6.4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и др.;

6.5. Автобиография;

6.6.. Документ по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България – в случай, че има такъв. Лицата, които са преминали срочна служба в доброволния резерв с този документ се ползва с предимство при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

**Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.**

Документите може да се подават по електронен път като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията по т.6.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**7. Място и електронна поща за подаване на документите за участие в конкурса:**

Документите за участие в конкурса се приемат в Центъра за информация на услуги на гражданите в с. Гърмен, ул.“Първа“ № 35 или по електронен път на [oba@garmen.bg](mailto:oba@garmen.bg).

**8. Срок за подаване на документите:**

Всеки работен ден от 08:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа до 14 /четиринадесет/ дни след публикуването на обявата в специализирания сайт за търсене на работа [zaplata.bg](http://zaplata.bg) и на интернет страницата на община Гърмен.

Лице за контакт: Мария Попова – вр.и.д. секретар на община, 07523/20-40, вѓтр. 104. или 0882966757.

**9. Основна заплата на длъжността:** не по – малко от 1000 /хиляда/ лева.

Индивидуалния размер на основната заплата ще бъде определен съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл.8 и 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, и чл. 9 и чл. 10 от Вътрешните правила за заплатите на служителите в Общинска администрация с. Гърмен, като се отчита нивото на длъжността, квалификацията и индивидуалния професионален опит на кандидата.

**10.** Списъците и съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло за обяви на партерния етаж в сградата на Общинска администрация и на интернет страницата на общината – [www.garmen.bg](http://www.garmen.bg)

**ФЕИМ ИСА /п/**

*Кмет на община Гърмен*