

ОБЯВЛЕНИЕ

Общинска администрация, гр. Монтана, ул. "Извора" №1, тел. 096/394 203, на основание чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители във връзка с чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и Заповед №1000/09.05.2022 г. на органа по назначаването Златко Софрониев Живков, кмет на община Монтана

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За длъжността **главен експерт "Човешки ресурси"**, отдел ЧР и З, дирекция АПИО в общинска администрация гр. Монтана

Минимални изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- образование: висше, степен на образование: бакалавър;
- професионален опит: 2 /две/ години или придобит ранг IV младши;
- да отговарят на условията на чл.7, ал. 1 от Закона за държавния служител.

Специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността – няма

Допълнителни изисквания и умения на кандидатите:

• Познаване и ползване на нормативните актове, свързани с изпълнението на длъжността;

- Аналитична компетентност;
- Ориентация към резултати;
- Работа в екип;
- Фокус към клиента (вътрешен/външен);
- Комуникативна компетентност
- Професионална компетентност
- Дигитална компетентност.

Необходими документи за участие в конкурса:

• заявление за участие в конкурса, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители;

• декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители;

• копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация. 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.

На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

Необходими документи за участие в конкурса:

- заявление за участие в конкурса, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители;
- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители;
- копия от документи за придобита 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.

Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник в Център за административно обслужване на община Монтана, ул. „Извора” №1, ет. 1, стая 102, гише №3 като могат да се подадат и по електронен път на e-mail: montana@montana.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители трябва да са подписани от кандидата с електронен подпис.

Срокът за подаване на документите е до 17.00 часа на 20.05.2022 г.

При подаване на документите за участие в конкурса на кандидатите ще се предоставя длъжностната характеристика за конкурсната длъжност и пречките за назначаване, посочени в чл.7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

При подаване на документите по електронен път информацията за пречките за назначаване, посочени в чл.7, ал.2 от Закона за държавния служител и длъжностната характеристика ще се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.

Начин за провеждане на конкурса:

- решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- интервю.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до участие в конкурса както и всички съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на официалната интернет страница на община Монтана с адрес: <http://www.montana.bg>.

Кратко описание на длъжността:

Подготвяне на трудови договори и заповеди за назначаване и освобождаване на служителите от общинска администрация по трудово и служебно правоотношение и наетите лица по програмите „Старт в кариерата”; създава, попълва, подрежда и съхранява личните трудови и служебни досиета на служителите в администрацията; попълва и оформя трудови и служебни книжки на служителите от администрацията; води регистър на заповедите на кмета на общината.

Информация за начина на определяне на размера на основната заплата за длъжността:

Индивидуалният размер на заплата за длъжността ще бъде определен при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и чл. 8, ал.1 и чл. 9, ал. 1 от Вътрешните правила за заплатите на служителите на община Монтана в рамките на разходите за персонал, определени в бюджета на община Монтана за 2022 г.

Минималният размер на основната заплата за длъжността е 720.00 лева