ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Ардино със седалище и адрес: 6750 гр.Ардино, ул. „Бели брези” № 31, на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14, ал. 1, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност за държавни служители и Заповед № 298 / 30.05.2022 г. на Кмета на Община Ардино

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността „младши юрисконсулт“ – 1 работно място, в отдел „Правно и нормативно обслужване” на община Ардино.
Длъжностно ниво – 11, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.
Наименование на длъжностното ниво: ЕН 7.

Минимални изисквания за длъжността:
- образование – висше;
- образователна степен – магистър;
- професионален опит – не се изисква;
- минимален ранг за заемане на длъжността V младши.
- Вид правоотношение – служебно;

Специфични изисквания:
- удостоверение за придобита юридическа правоспособност.

Допълнителни изисквания и квалификация:
- професионална област – Право;
- компютърна грамотност – WORD, EXCEL;
- познаване на действащото законодателство, включително отменени актове, имащи пряка връзка с дейността на дирекция „Правни дейности“; познаване на следните нормативни актове: *Административнопроцесуален кодекс, Граждански процесуален кодекс; Закон за административните нарушения и наказания; Закон за достъп до обществена информация; Закон за държавния служител; Закон за задълженията и договорите; Закон за местното самоуправление и местната администрация; Закон за общинската собственост; Закон за отговорността на държавата и общините за вреди;*
- на основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните 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.

Конкурсът ще се проведе чрез:
- тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- провеждане на интервю.

Необходими документи за кандидатстване:
- заявление за участие в конкурса – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;
- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;
- 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;

- копия от документи, удостоверяващи продължителността на стажа и професионалния опит (трудова, служебна, осигурителна книжка по утвърден образец, както и документи, удостоверяващи извършване на дейност в чужбина) или придобит ранг;
- копие на удостоверение за придобита юридическа правоспособност.

Описание на длъжността, формиране на заплатата, информация за администрацията:

- съгласува пълно, вярно, точно и своевременно относно спазване на изискването за съответствие за законосъобразност; изготвя правни становища, осъществява процесуално представителство, свързани с дейността на направление „Правен и административен контрол“ – заповеди, договори, решения по АПК и ЗДОИ, доклади до ОС, отговори на запитвания на физически и юридически лица и други. Оказва правна помощ при осъществяването на дейността на общинската администрация, като дава мотивирани становища по правни въпроси. Осигуряване спазването на законността при осъществяване дейността на направлението в областта на правно-нормативната дейност;
- индивидуалният размер на заплатата 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 от Вътрешните правила за заплатите и допълнителните възнаграждения на служителите в община Ардино в рамките на разходите за персонал, определени в бюджета на община Ардино за 2022 г., при спазване на основните нормативни изисквания;
- Община Ардино е административно-териториална единица. В нея се съчетава самоуправлението на нейното население с провеждането на държавната политика за развитието на Общината.

VI. Място и срок за подаване на документи :

Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се подават лично от кандидата или чрез пълномощник в 14-дневен срок от публикуване на обявлението, на адрес: гр.Ардино, ул.Бели брези“ №31, Общинска администрация – Ардино, в „Деловодство“.

Документите може да се подават и по електронен път на електронна поща ardino@abv.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис, а останалите копия на изискуемите документи да бъдат заверени вярно с оригинала от кандидата.

VII. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса: на електорнната страница на Община Ардино: http://www.ardino.bg/;

X. Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на допуснатите кандидати от отдел „Човешки ресурси “.