

На основание : чл. 10 а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител.

**ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ
ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СТ.ЮРИСКОНСУЛТ“ ОБЯВЕНА ЗА ЗАЕМАНЕ ПО
СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ СЪС ЗАПОВЕД/30.01/2024Г. НА
КМЕТА НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ**

ДЛЪЖНОСТ „СТ.ЮРИСКОНСУЛТ“

ранг IVмл. ,ЕН.6, ДН-10

1.ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

Кандидатите следва да отговарят на условията по чл. 7 ал.1 от ЗДСл и на следните изисквания :

1. Да са български граждани
2. Да са със завършено висше образование ,специалност „право“ ,образователно-квалификационна степен магистър.
- 3.Професионален стаж – 1 година,IVмл.
- 4.Придобита юридическа правоспособност.

Допълнителни изисквания:

- Компетентност, свързана с познаване на нормативни актове;
- Организационна компетентност;
- Комуникационна компетентност;
- Компютърна компетентност;

2.НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА – основание чл.33 ал.1т.1и чл.34 ал.1 НПКПМДС

– тест и интервю.

3.Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса (Приложение 2 към чл. 17, ал. 1 от НПКПМДС

Към заявлението се прилагат следните документи:

1. Декларация от лицето ,че е:

- пълнолетен български гражданин
- не е поставен под запрещение;
- не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- не е лишен по съответния ред от правото да заема длъжността, за която кандидатства.

2. Документ за завършено висше образование

3. Автобиография;
 4. Копие от документ за самоличност;
 5. Копие от трудова/служебна книжка;
 6. Медицинско свидетелство
 7. Свидетелство за съдимост
8. Удостоверение за придобита юридическа правоспособност.

V. КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА-

Изготвя правни становища и юридическа консултация по проблеми , касаещи законосъобразното функциониране на общинската администрация. Осъществява процесуално представителство на общината. Подпомага дейността на служителите, заемащи ръководни длъжности. Участва в съгласуването при издаване на заповеди правилници , инструкции и други вътрешни нормативни актове. Участва в административно – техническата и юридическата подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки . Изготвя становища по жалби на граждани , относно текущата дейност на общинската администрация. Изготвя становища за законосъобразността на съставените от съответните контролни органи актове за установяване на административни нарушения, уведомяване на актосъставителите за допуснатите неточности или нарушения.

Месечно възнаграждение не по- малко от определената за длъжността 780лв съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

Орган по Документите се подават лично или чрез пълномощник в Център за административно обслужване на граждани /фронт-офис при Община Сунгурларе в срок от 10 (десет) работни дни от датата на публикуване на обявата./до

12.02.2024г./

КМЕТ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ
ИНЖ. ДИМИТЪР ГАВАЗОВ



IV. Документите следва да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител в срок от 10 дни от публикуване на обявлението за конкурса в сградата на Община Сунгурларе ул. "Г. Димитров" № 10- ЦАО/фронт офис, деловодство, всеки работен ден от 08.00ч до 17.00ч.

Срок за подаване на Заявлението с необходимите документи

До 17.00 часа на 12.02. 2024 година.

За информация: тел.05571/5112-деловодство.

Всички съобщения / списъци във връзка с конкурса да се обявяват на таблото в ЦАО/фронт офис находящ се на адрес гр.Сунгурларе ул. "Г. Димитров" №10 и на страницата на общината.

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност да бъде предоставена на кандидатите за запознаване при подаване на Заявлението и необходимите документи за участие.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Гергана Желязкова –зам.кмет на община Сунгурларе

ИНЖ. ДИМИТЪР ГАВАЗОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

