



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургаска, ул. "Георги Димитров" №10  
тел.05571/5063; факс:05571/5585; e-mail:kmetsungurlare@abv.bg

## ОБЯВЛЕНИЕ

### за оповестяване на конкурс

На основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, във връзка със Заповед № *69/24.02.2021* на кмета на Община Сунгурларе,

### ОБЯВЯВАМ КОНКУРС:

1. За длъжността: Секретар на Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН) – една щатна бройка, при Община Сунгурларе.

2. Минималните и специфични изисквания, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, за заемане на съответната длъжността са:

- 2.1. Образование – Висше;
- 2.2. Образователно-квалификационна степен – Бакалавър;
- 2.3. Ранг – IV-ти младши;
- 2.4. Професионален опит - 1 (една) година;
- 2.5. Вид правоотношение – служебно;

3. Специфичните изисквания за заемане на длъжността:

- 3.1. В следните области на висшето образование:
  - 3.1.1. Педагогически науки – шифър 1.2. Педагогика;
  - 3.1.2. Социални, стопански и правни науки – шифър 3.2. Психология; шифър 3.6. Право; шифър 3.7. Администрация и управление;
- 3.2. Компютърна грамотност – работа с продуктите на MS office/Word, Excel и Internet.

3.3. Знания в областта на:

Закон за държавния служител; Закон за администрацията; Закон за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните; Конвенция за правата на детето; Закон за закрила на детето; Закон за административните нарушения и наказания; Указ №904 от 28.12.1963г. за борба с дребното хулиганство; Правилник за устройството и дейността на възпитателните училища – интернати и социално-педагогическите интернати; НАРЕДБА № 2 от 7 юли 1999г. за материално стимулиране на обществените възпитатели (Изм. ДВ.Бр.9 от 2 февруари 2021г.); НАРЕДБА № 3 от 2005г. за възнагражденията, които се изплащат за изпълнение на задачите, свързани с дейността на МКБППМН(Загл. Изм. – ДВ. бр. 23 от 2021г., в сила от 19.03.2021г.);

4. Начинът за провеждане на конкурса е: Два начина, чрез:

4.1. Решаване на тест за познанията от професионалната област на длъжността и относно администрацията;

4.2 Интервю;

5. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурс са:

5.1. Писмено заявление, съгласно приложение №3 по образец към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

5.2. 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 определената длъжност;

5.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

5.4. Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;

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

6. Място и срок за подаване на документите:

Документите следва да бъдат подадени лично или чрез пълномощник (оригинал на нотариално заверено пълномощно) във фронт-офиса на Община Сунгурларе с административен адрес: гр. Сунгурларе, ул. „Георги Димитров“ №10, в срок от 24.02.2025г. до 17:00 часа на 06.03.2025г.

Документите може да се подават и по електронен път, чрез Система за сигурно електронно връчване или на e-mail: [kmetsungurlare@abv.bg](mailto:kmetsungurlare@abv.bg), като в последния случай документите следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, да бъде предоставяна на кандидатите за запознаване при подаване на документите за участие.

7. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страницата на Общинска администрация - Сунгурларе - <https://sungurlare.org>

8. Кратко описание на длъжността

Основна цел на длъжността – Превенция и борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на община Сунгурларе.

Области на дейност на длъжността – Секретарят организира и координира цялостната дейност на МКБППМН; Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината; Инициира създаването, ръководи и контролира работата на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други; Съвместно с инспекторите на ДПС, социалните работници от дирекция “Социално подпомагане”, органите на образованието, издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви, системно бягащи, непосещаващи, и отпаднали от училище, и особено безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи, и др.; Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие; Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с

нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Преки задължения - Подготвя планове и програми за дейността на МКБППМН; Проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации; Организира обучения на членовете на МКБППМН; Организира пленарните заседания на МКБППМН; Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината; Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за всяка календарната година. Попълва образците от НСИ; Предлага и организира изследвания по проблеми, свързани с асоциалното поведение на децата и предлага решения пред компетентните органи; Осъществява взаимодействие с училищните комисии за превенция на противообществените прояви на учениците, методически ги подпомага и контролира тяхната дейност и др.

9. Начина на определяне на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност:

Наименование на длъжностите по КДА – Експертно ниво 6;

Длъжностно ниво по КДА – 10;

Ниво на основната месечна заплата – 21;

Минимален размер на основната месечна заплата определена за длъжността е 1077 лв.

Индивидуалния размер на основната месечна заплата ще бъде определен, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител и чл.8 и чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

\*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.

Орган по назначаване:

**ИНЖ. ДИМИТЪР ГАВРИЛОВ**  
Кмет на Община Сунгурларе

Съгласувано с:

Лазар Лазаров – ст. юрисконсулт