



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 № 257/02.06.25г. на кмета на Община Сунгурларе,

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС:

1. За длъжността: Секретар на Община Сунгурларе с население до 50 000 души – една щатна бройка.

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

- 2.1 Длъжностно ниво 5
- 2.2. Ръководно ниво 5А
- 2.3. Образование – Висше;
- 2.4. Образователно-квалификационна степен – Магистър;
- 2.5. Ранг – II (втори) младши или професионален опит - 4 (четири) години;
- 2.6. Вид правоотношение – служебно;

3. Специфичните изисквания за заемане на длъжността са:

3.1. Да отговаря на изискванията съгласно чл. 7, ал. 1, ал. 2, ал. 4 и ал. 5 от Закона за държавния служител.

4. Допълнителни изисквания и компетентности за заемане на длъжността са:

4.1. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността са:

Най-малко 3 (три) години професионален опит в администрация.

4.2. Компютърна грамотност – работа с продуктите на MS office/Word, Excel и Internet.

4.3. Необходими компетентности на кандидатите:

- стратегическа компетентност;
- лидерска компетентност;
- управленска компетентност;
- ориентираност към резултати;
- умение за работа в екип;
- компетентност за преговори и убеждаване;
- фокус към клиента (вътрешен/външен).

5. Начинът за провеждане на конкурса е чрез:

5.1. Решаване на тест за познанията от професионалната област на длъжността и относно администрацията; - Резултатите от теста са основание за отстраняване на кандидатите в следващия етап.

5.2. Практически изпит;

5.3.Интервю;

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

6.1. 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;

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 определената длъжност;

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

6.4. Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит или придобит ранг, като държавен служител (при наличието на такъв);

6.5. Автобиография – европейски формат;

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

7. 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 03.06.2025г. до 17:00 часа на 13.06.2025г.

Документите може да се подават и по електронен път, чрез Система за сигурно електронно връчване или на e-mail: 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.

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

9. Кратко описание на длъжността

Секретарят на общината организира и отговаря за:

- Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

- Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

- Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

- Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

- Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

- Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

Секретарят на общината ръководи, организира, координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на органа на държавна власт и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията, съгласно чл. 8, ал.1 и ал. 2 от Закона за администрацията.

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

Длъжностно ниво по КДА – 5;

Наименование на длъжностите по КДА – Ръководно ниво 5А;

Ниво на основната месечна заплата – 8;

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 ГАВА

Кмет на Община Сунгурларе



Съгласувано с:

Лазар Лазаров – ст. юрисконсулт