



ОБЩИНА КАСПИЧАН

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗМСМА, чл. 89 и чл.91 от Кодекса на труда, чл.9, ал.2 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията, във връзка с вакантна длъжност Специалист „Контрол и организация по национални програми заетост и европейски проекти” в дирекция „Специализирана администрация“, отдел „Регионално развитие и хуманитарни дейности“ и Заповед № РД-25-124/30.01.2024 г. на Кмета на Община Каспичан

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

за длъжността **Специалист „Контрол и организация по национални програми заетост и европейски проекти”** в Общинска администрация Каспичан.

Щатни бройки, за които се обявява конкурс: 1

Правоотношение: трудово

I. Кратко описание на длъжността:

Извършва контрола и организацията на работниците по програмите и мерките за заетост, европейските проекти и в звената „Чистота“ и „Озеленяване“. Изготвя графично разпределение по обекти, работно време по населени места по програми, проекти и мерки за заетост и ги предоставя в Дирекция „Бюро по труда“. Отговаря за изпълнението на Програма за полагане на общественополезен труд от лица, обект на месечно социално подпомагане в Община Каспичан. Участва като представител на Община Каспичан в Пробационен съвет към Районна служба „Изпълнение на наказанията“. Участва в проверките на място по населени места, извършвани от Дирекция „Бюро по труда“ гр.Нови пазар и други контролиращи институции. Отговаря за спазването на безопасните и здравословни условия на труд и провежда инструктаж на работното място и периодичен инструктаж на работниците по програми, проекти и мерки за осигуряване на заетост на територията на гр.Каспичан, както и на работниците в звената „Чистота“ и „Озеленяване“.

II. Изисквания към кандидата:

1. Общи изисквания за заемане на длъжността:

- 1.1 Да е български гражданин, гражданин на друга държава, членка на Европейския съюз или на друга държава страна по междудържавна спогодба, продължително пребиваващ в страната чужд гражданин, при получено съгласие или дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужд гражданин;
- 1.2 Да не е поставен/а под запрещение, не е осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен/а по съответен ред от правото да заема длъжността;

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- 2.1. **Минимална образователна степен:** средно образование
- 2.2. **Минимален професионален опит:** не се изисква

3. Допълнителни изисквания:

Прилагат се само в случаите на постигнати равни резултати от кандидатите при класирането, с цел по – прецизен подбор. Допълнителните изисквания се доказват с документ и включват:

- придобит трудов стаж и професионален опит на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия

III. Начин на провеждане на конкурса

1. Конкурсът ще бъде проведен на три етапа.

Първи етап – допускане по документи;

Втори етап – решаване на тест за познания в професионалната област на длъжността и относно администрацията;

Трети етап – събеседване на кандидатите с Комисията провеждаща конкурса.

2. Конкурсът се провежда от комисия назначена със заповед от Кмета на Община Каспичан в съответствие с чл. 94 от Кодекса на труда.
3. Конкурсната комисия проверява изискуемите документи и съответствието им с изискванията към кандидата за заемане на длъжността.



4. До участие в конкурса се допускат само лица, представили всички необходими документи доказващи съответствието им с изискванията към кандидата за заемане на длъжността.
5. Допуснатите до следващия етап кандидати ще бъдат уведомени за датата, мястото и часа на провеждане /на предоставен от кандидата електронен адрес и/или телефон/.
6. С избрания кандидат ще бъде сключен трудов договор на основание чл. 67 ал.1 т.1 във връзка с чл. 70 от КТ със срок на изпитване - 6 месеца, уговорен в полза на работодателя.

IV. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса

1. [Заявление за участие в конкурса \(по образец\);](#)
2. Документ за самоличност – необходим само за идентификация;
3. Мотивационно писмо;
4. Документи за завършена степен на образование;
5. [Декларация](#) от лицето че е български/ска гражданин/ка; гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава страна по междудържавна спогодба, продължително пребиваващ в страната чужд гражданин, при получено съгласие или дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужд гражданин и 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 длъжността (по образец);
6. Други документи по преценка на кандидата.

Образци на документи за участие в конкурса са достъпни на следния интернет адрес: <https://kaspichan.org>

При подаването на документите се представят и оригиналите за сравняване.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

V. Размер на минималната основна месечна заплата: от 933 лв.

При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в администрацията.

-при професионален опит, отговарящ на минималните изисквания или го надвишава с до една година, размерът на индивидуалната работна заплата в рамките на степен 1 се определя в следните граници: от 933 лв. до 1100 лв.;

- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години в рамките на степен 2, нивото на основната месечна заплата за длъжността се определя в рамките на следните граници: от 933 лв. до 1300 лв.;

- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3, нивото на основната месечна заплата за длъжността се определя в рамките на следните граници: от 933 лв. до 1500 лв.;

VI. Място и срок за подаване на документите

Документите за кандидатстване се подават в Центъра за административно обслужване в сградата на Общинска администрация Каспичан на адрес: гр. Каспичан, ул.„Мадарски конник“ № 91, всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 ч. или на е-адрес: obshtina@kaspichan.org, подписани с електронен подпис. Кандидатите могат да получат длъжностна характеристика за длъжността в Центъра за административно обслужване, а тези които подадат документи за участие в конкурса по електронен път длъжностната характеристика ще им бъде изпратена на посочения в заявлението електронен адрес.

Начална дата за подаване на документи: 31.01.2024 г.

Крайна дата за подаване на документи: 01.03.2024 г., включително

VII. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения е: информационно табло в Центъра за административно обслужване разположен в сградата на Общинска администрация Каспичан на адрес: гр. Каспичан, ул. „Мадарски конник“ № 91 и на интернет страницата на Общината.