**ОБЯВЛЕНИЕ**

*за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител*

**ОБЩИНА СУХИНДОЛ –** гр. Сухиндол, ул. „Росица” № 106

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.13 ал.1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед № РД 02-06-33/10.02.2021 г. на Кмета на Община Сухиндол

Обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. **Конкурсът се обявява за длъжността НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „Местни приходи”, дирекция „Устройство на територията, административно обслужване и хуманитарни дейности в Община Сухиндол.**
2. **Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:**

- Образователна степен – бакалавър;
- Минимално изискуем професионален опит – 4 години;
- Минимален ранг – III мл.;
- Кандидатите да отговарят на условията на чл.7 от Закона за държавния служител.

3. **Допълнителни умения и квалификации:**

- Професионално направление на придобитото висше образование – счетоводство, финанси, икономика и други относими към спецификата на организацията;
- Познаване на действащата законодателна уредба в РБ, имаща отношение към длъжността /ЗА, ЗДСл., ЗМСМА, ЗМДТ и др./;
- Познаване на вътрешно нормативната уредба /;
- Необходими компетентности:

- Управленска;
- Работа в екип;
- Комуникативна;
- Ориентация към резултати;
- Фокус към клиента;
- Професионална;
- Дигитална;
- Компютърна грамотност: Word, Excel, Internet;
- Професионален опит на ръководна длъжност.

4. **Начин за провеждане на конкурса:** тест и интервю.

**5.Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурсната процедура са:**

**5.1.** Заявление за участие в конкурса – по образец /приложение №3/ към чл.17, ал.2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

**5.2.** Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 от ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, граждани на друга държава-членка на

Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; не са поставени под запрещение, не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

**5.3.** 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;

**5.4.** Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;

**5.5.** Професионална автобиография;

**5.6.** Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията – по преценка на кандидатите.

*<u>Забележка:</u> при подаване на заявлението за участие в конкурса да се представят и оригиналните документи, за които се изискват копия – за сверка*

6. **Срок за подаване на документите: 12 календарни дни** от датата на публикуване на обявлението за конкурса в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и на интернет страницата на Община Сухиндол: https://www.suhindol.bg.
7. **Място за подаване на документите:**

Кандидатите подават лично, или чрез техни упълномощени представители, документите за участие в конкурса в деловодството на Община Сухиндол на адрес: гр.Сухиндол, ул. Росица № 106, стая № 17. Работно време: от 08:30 до 12:30 часа и от 13:30 до 17:30 часа.

Документите по т. 5 може да се подават и по електронен път на ел. поща на Община Сухиндол, obsuhindol@b-trust.org, като в този случай заявлението по т. 5.1. и декларацията по т. 5.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Краен срок за подаване на документи за участие в конкурса в деловодството на Община Сухиндол – 22.02.2021 г. до 17:30 часа, а в случай на подадени документи по електронен път с електронен подпис срока за подаване изтича в 23:59 часа на 22.02.2021 г.

Документи, постъпили след обявените срокове ще бъдат върнати на кандидатите и същите няма да се допуснат до участие в конкурса.

8. **Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на:**

- информационното табло в административна сграда на Община Сухиндол– гр.Сухиндол, ул.Росица № 106;
- интернет страницата на Община Сухиндол: https://www.suhindol.bg.

9. **Кратко описание на длъжността:**

- Организира, ръководи, координира и контролира цялостната дейност на отдела;
- Осъществява взаимодействието с останалите отдели на Общината при реализиране на основната цел на заеманата длъжност;
- Разпределя задачите на служителите в отдела, проверява, обсъжда и съгласува подготвените от тях становища и други документи;
- Информира служителите от отдела за всички по-важни решения на ръководния екип, засягащи работата им;
- Приемане и обработване на данъчни декларации по ЗМДТ;
- Приемане и обработване на декларации и справки по Наредбата за определяне и администрирането на местни такси и цени на услугите, предоставяни от Община Сухиндол;
- Издаване на данъчни оценки по ДОПК;
- Изготвяне на ежемесечни справки за просрочени вземания от граждани и фирми;
- Извършване на периодични проверки и ревизии на юридически лица;
- Съставяне на актове за нарушения;
- Съставяне на актове за установяване на задължения по ДОПК и АПК;
- Изготвяне на покани за доброволно изпълнение по ДОПК;
- Образуване на изпълнителни дела за неплатените задължения и изпращане в ЧСИ за принудително събиране;
- Подготвя в срок проекти на отговор на възложени му за изпълнение писма, заявления, жалби, запитвания и др.;
- Участва в работата на комисиите в чийто състав е назначен със заповед на Кмета на Общината;
- Изготвя предложения до Общински съвет и становища до постоянните му комисии по въпроси, свързани с областите на дейност на длъжността.

10. **Минимален размер на основната заплата** за длъжността Началник на Отдел „Местни приходи” – 650.00 лв. /Размерът на основната месечна заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация/.

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност е на разположение на кандидатите при гл. експерт „Човешки ресурси” в Община Сухиндол на адрес: гр. Сухиндол, област Велико Търново, ул. „Росица” № 106, ет. 1, стая № 7.

За справки и информация: гл. експерт „Човешки ресурси” в Община Сухиндол тел. 06136/ 2912

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

Долуподписаният(та) .....

ЕГН:....., лична карта №....., изд. на……..... г. от ....., адрес: ....., тел. .....

**Д Е К Л А Р И Р А М**, че:

1. Съм български/ска гражданин/ка; гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. Навършил/а съм пълнолетие;
3. Не съм поставен/а под запрещение;
4. Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. Не съм лишен/а по съответен ред от правото да заемам определена длъжност.

Известна ми е наказателната отговорност за декларирани неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: ..... г. Декларатор:

/подпис/

**Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2**

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност .....

(наименование на длъжността)

административно звено ……

(наименование на звеното)

| ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ | |
|---|---|
| Трите имена на кандидата | |
| Място на раждане | |
| ЕГН | |
| Адрес за кореспонденция | |
| Телефон | |
| Електронна поща | |

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

| Наименование на висшето училище | Номер и дата на издаване на диплома или удостоверение за признаване | Образователно-квалификационна степен | Специалност |
|---|---|---|---|
| | | | |

Допълнителна квалификация

| Тема/наименование на квалификацион-ната програма и курс | Период и място на провеждане | Получени дип-ломи, сертифи-кати и удосто-верения |
|---|---|---|
| | | |

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения

Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

.....

……

.....

.....

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владеене на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която „5” е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

| Чужди езици | Писмено | Говоримо | Дипломи, сертификати, удостоверения |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

| Организации, в които сте работили | Период | Наименование на заеманите длъжности | Основни дейности и отговорности |
|---|---|---|---|

Декларирам, че съм запознат с пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДС или в други нормативни актове, и ми е предоставена длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Декларирам, че съм съгласен предоставените от мен лични данни да се обработват и съхраняват във връзка с кандидатстването ми за работа в държавната администрация.

Съгласен съм личните ми данни като участник в процедурата по кандидатстване и подбор да се съхраняват в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за националния архивен фонд.

Прилагам следните документи:
1. .....
2. .....
3. .....

Подпис: Дата:

Подаване чрез пълномощник (моля, отбележете) ☐

**ПЪЛНОМОЩНО**

Упълномощавам
……..,
(трите имена)

притежаващ/а ЛК №……, издадена
от……..

Да подаде от мое име настоящото заявление за участие в конкурс за длъжност:

……

……

…...

(наименование на длъжността), (наименование на звеното)

Дата: .....

**Упълномощител:**
(трите имена саморъчно изписани)

**Упълномощен:**
(трите имена саморъчно изписани)