



ОБЩИНА СЛИВЕН

8800, Сливен, бул. "Цар Освободител" 1 кмет: 044/611 106; секретар: 044/611 215
факс: 044/ 662 350

ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

На основание чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 10, ал. 1 и ал. 2 от същия закон, чл. 4, ал. 1, чл. 13, ал. 1, чл. 14, чл. 33, ал. 1, т. 1 и чл. 34, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД 15 – 442/10.03.2023 г. на Кмета на Община Сливен

ОБЯВЯВА КОНКУРС

1. За длъжността: *Началник на отдел "Контрол по събиране на местни данъци и такси" в Дирекция "Местни данъци и такси" – 1 /една/ щатна бройка.*
2. Минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на съответната длъжност са:
 - Длъжностно ниво по КДА - 7
 - Наименование на длъжностното ниво – **Ръководно ниво 7Б**
 - Образование: висше, минимална – квалификационна степен: **„Бакалавър” по чл. 42, ал. 1, т. 2, б. „б” от Закона за висшето образование;**
 - Област на висшето образование - **Стопански, правни науки;**
 - Професионален опит: **минимум 4 /четири/ години като данъчен и контролен орган;**
 - Ранг: **III младши;**
 - Да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
3. Допълнителни изисквания за длъжността:
 - Компютърна грамотност - MS Office /Word, Excel/, Internet; работа с правно-информационни системи „Апис” или „Сиела” **е предимство;**
4. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:
 - Организира, ръководи и контролира дейността в отдела, с цел защита интересите на общината и правата на гражданите.
 - Организира и контролира дейността на отдела съобразно ЗМДТ, ДОПК, АПК, ЗАНН, НОРМД и НОАМТЦУПШТОС.
 - Разработва и изпълнява общинския план за развитие в частта по администрирането на местните данъци и такси.
 - Подпомага ръководството при осъществяване на политиката за развитието на общината, относно икономическото развитие.
 - Създава организация за работа в отдела по анализиране задълженията с цел предприемане действия за прекъсване на дейността /издаване на АУЗ, възлагане на ревизии/, приемане и обработване на съответните документи, отговори на постъпили жалби, извършване на проверки и предоставяне на информация на съответните органи.
 - Оказване методическа и практическа помощ на служителите от отдела, участва в извършване на проверки, издаване на административни актове и обработване документи, касаещи дейността в отдела и дирекцията.
 - Осъществяване на контрол върху дейността на отдела за правилното и своевременното прилагане на законодателството в областта на местните данъци и такси, включително и

по съставянето на АУАН, и по изпълнението на заповеди и указания за общинската администрация, касаещи дейността в отдела.

5. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители 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 постигнати равни, с останалите кандидати, крайни резултати от проведената конкурсна процедура.

6. Начин за провеждане на конкурса:

Конкурсът за длъжността: Началник на отдел "Контрол по събиране на местни данъци и такси" в Дирекция "Местни данъци и такси", на основание чл. 33, ал. 1, т. 1 и чл. 34, ал. 1, изр. второ от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, ще се проведе чрез:

Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност и **интервю**.

С решаването на тест се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат, посредством въпроси, свързани с устройството и функционирането на общинската администрация, както и свързани с професионалната област на длъжността. Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат да се справя със задачи, които са свързани със задълженията на конкурсната длъжност.

Чрез интервюто се цели да бъдат проверени и установени в каква степен кандидатът притежава професионалните и деловите качества, които са необходими за изпълнението на длъжността.

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

7.1. Писмено заявление за участие в конкурс по образец: **Приложение № 3** към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС).

7.2. Декларация от лицето по чл. 17, ал. 3, т. 1 от (НПКПМДС) **по /образец/** 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 съответния ред от правото да заема определена длъжност;

7.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен.

Диплома за висше образование или друг аналогичен документ, издаден в чужбина следва да бъде признат по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища.

Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти (регистърът съдържа данни само за завършилите след 1 януари 2012 г.), 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.

7.4. Копие от документ удостоверяващ, продължителността на изискуемия професионален опит (трудова, служебна, осигурителна книжка или аналогичен документ съгласно законодателството на друга държава (ако професионалният опит е придобит в чужбина).

7.5. Копие от документ удостоверяващ, придобития ранг като държавен служител при наличие на такъв;

7.6. Копия от други документи по преценка на кандидата;

8. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно-оригинал, което се прилага към документите/ в 14-дневен срок след публикуване на обявлението. Документите се подават в деловодството на Общинска

администрация – Сливен, булевард “Цар Освободител” № 1 в срок **до 27.03.2023 год. – включително/** всеки работен ден от **09:00 до 12:00** и от **14:00 до 16:00 часа**.

9. На основание чл. 17, ал. 6 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители документите за придобита образователно-квалификационна степен и документите, удостоверяващи придобития ранг като държавен служител, ако има такъв или копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит може да се подават и по електронен път, като в този случай заявлението за участие в конкурса (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители) и Декларацията за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, следва да бъдат подписани от кандидата с **електронен подпис**. Същите се подават на следния електронен адрес: **obstina@sliven.bg**. В този случай на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща се изпраща информация за пречките за назначаване по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и длъжностната характеристика.

10. Списъци или други съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват в Информационния център на общината – **табло за обяви и съобщения, както и в сайта на община Сливен**.

11. Конкурсът се обявява съгласно чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, както и в портал за търсене на работа с интернет адрес: **www.zaplata.bg**.

Лице за контакт: Веселин Дяков - Началник на отдел “Човешки ресурси” - предоставя на кандидатите необходимата информация, включително и длъжностна характеристика за конкурсната длъжност; уведомява за пречките по назначаване на кандидатите, произтичащи от чл. 7 ал. 2 от Закона за държавния служител.

Телефон за контакт: 044/611 121;

12. Размер на основната заплата, определена за длъжността е от **800.00 лева до 3050.00 лева** при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г., обн., ДВ, бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 01.07.2012 г.

*Основния размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

13. Образци за заявления за участие в конкурса и пълномощно по **Приложение № 3** към чл. 17, ал. 2, както и декларация чл. 17, ал. 3, т. 1 от (НПКПМДС) по **/образец/**, длъжностна характеристика за конкурсната длъжност могат да се изтеглят от следният интернет адрес: **mun.sliven.bg. /Раздел “Актуално“ – Работни места/**, същите могат да се получат и от деловодството на Общинска администрация – Сливен.

14. На основание чл. 14, ал. 3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/, са определени **Нормативни документи за подготовка при конкурсната процедура, както следва:**

1. Закон за държавния служител.
2. Закон за местното самоуправление и местната администрация.
3. ЗМДТ, ДОПК, АПК, ЗАНН, НОРМД и НОАМТЦУПШТОС.