

## ОБЩИНА „РОДОПИ” ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

На основание чл.10а от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 10, ал. 1 от Закона за държавния служител и чл.13, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, и Заповед № 389/05.05.2020 г. на Кмета на Община „Родопи“

### О Б Я В Я В А:

конкурс за заемане на длъжността Началник отдел „Общинска собственост, екология и горско стопанство“ - 1 /една/ щатна бройка в администрацията на Община „Родопи“ – област Пловдив, длъжностно ниво съгласно КДА: 7, „Ръководно ниво 7Б“.

#### 1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

-степен на образование - „бакалавър”

-професионален опит – минимум 4 години

- минимален ранг за заемане на длъжността III младши;

Кандидатът трябва:

- да е български гражданин, гражданин на друга държава-членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- да е навършил пълнолетие;

- да не е поставен под запрещение.

#### 2. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

Ръководи, планира, организира и контролира работата на отдел „Общинска собственост, екология и горско стопанство“.

Носи отговорност за изпълнението на задачите от отдела пред прекия си ръководител и Кмета на общината.

Отчита постигането на целите и дейността на отдела пред прекия си ръководител и Кмета на общината.

Ръководи и контролира работата на непосредствено подчинените му служители в отдел „Общинска собственост, екология и горско стопанство“.

Участва при разработването на Програмата за управление на общинската собственост на общината за текущата бюджетна година.

Организира, координира и контролира изпълнението на решенията на ОбС „Родопи“.

Организира, контролира и координира всички дейности по опазване на околната среда и устойчиво използване на природните ресурси.

Организира, ръководи и участва в проучването, прогнозирането и осъществяване на дейностите по възпроизводство, стопанисване, отдаване, ползване и охрана на горите в общинския горски фонд, собственост на Община „Родопи“;

Контролира и участва в изготвянето на проекто-сметната документация, както и проекто-разчета по приходната му част, изготвя годишен план за ползване съгласно ЛУП за ОГФ, собственост на Община „Родопи“;

Контролира приемането и освидетелстването на сечищата и спазване дисциплината на сечта и извоза на дървесината;

Организира и участва в разработване, съгласуване и актуализиране на методическата и поднормативната база в областта на горското стопанство и опазване на околната среда.

3. Начин за провеждане на конкурса: решаване на тест и интервю.

4. Документи за участие в конкурсната процедура:

- писмено заявление за участие в конкурс по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

- 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 определена длъжност; (декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1 - 5 от ЗДС)

-копия на документи за придобита 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;

- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ съответния професионален опит.

5. Размер на основната заплата, определена за длъжността – 1 350 лв.

/Основния размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, формиращи възнаграждението./

6. Място за подаване на документи:

Община „Родопи“ - гр. Пловдив, ул. Софроний Врачански, 1а, етаж 1, Деловодство.

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

8. Документите по т. 4 може да се подават по електронен път, като в този случай заявлението (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС) и декларацията по чл. 7, ал. 1, т. 1 – 5 от ЗДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Електронна поща за подаване на документи по този ред: [municipality\\_rodopi@abv.bg](mailto:municipality_rodopi@abv.bg)

9. Срок за подаване на документите: до 17.00 часа на 18.05.2020 г.

10. Заявления, които са подадени след изтичане на срока, не се регистрират (приемат).

11. До участие не се допускат лица, които не са представили необходимите документи и не отговарят на минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

12. Списъците и съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на входа на сградата на същия адрес и на електронната страница на Община „Родопи“ - [www.rodopi-bg.org](http://www.rodopi-bg.org).