



## ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН ЦЕНТРАЛЕН

Пловдив, 4000, ул. Хр.Г.Данов” №39      тел: (032) 658 211, факс: (032) 626 204  
[www.plovdivcentral.org](http://www.plovdivcentral.org); e-mail: [centralen@plovdiv.bg](mailto:centralen@plovdiv.bg)

На основание чл.10, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител , чл.14, ал.1 и ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед №РДЦ-24-701/26.07.2024г. на Кмета на район „Централен” – Община Пловдив,

### О Б Я В Я В А:

I.Конкурс за длъжността:

### НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ, СЧЕТОВОДСТВО, ФИНАНСИ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА“

в отдел СДФСУС при район “Централен”- община Пловдив със следните изисквания:

II.Нормативни и специфични изисквания за заемане на длъжността:

A) Нормативни изисквания:

1.Минимална степен на завършено образование - бакалавър

2.Минимален професионален опит – **четири години или III-ти младши ранг**

III. Конкурсът ще се проведе чрез:

1. Решаване на тест

2. Задължително интервю

IV. Кандидатите да представят следните документи:

1.Заявление по образец (Приложение №3 към чл.17, ал.2 от НПКПМДС;

2.Декларация за обстоятелствата по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДС;

3.Ксерокопие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност за длъжността /ако дипломата на кандидата за придобито в РБългария 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 придобито в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочва номер, дата и издател на документа за признаване/

4. Ксерокопие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, към датата на подаване на документите;

5. Други документи, които носят предимство на кандидата.

6. Български 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 постигане на равни крайни резултати от проведената процедура при представяне на необходимите документи.

V. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

Организира, ръководи и контролира дейността на отдела. Упражнява контрол по наемосъбирането, наемоотдаването и своевременното изпълнение на задълженията по сключените договори за наем, съвместно с главен счетоводител и юрисконсулт. Осъществява контрол по процедурите на категоризиране на туристическите обекти, разрешения за ползване на имот общинска собственост. Участва в извършване на проверки на търговски обекти в рамките на своите правомощия с органите на РЗИ, Агенция по храните, Общинска полиция и др. Участва в подготовката по провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти съгласно изискванията на нормативната уредба. Подготвя анализи, отчети и справки, свързани с дейността на отдела. Дава указания и консултации на фирми и граждани по прилагане на нормативната уредба, с която работи.

VI. Начин за определяне размера на основната заплата за длъжността:

1. При първа степен на нивото на основната месечна заплата за длъжността с професионален опит от 1 до 3 години - от 933 лв. до 2000 лв.

2. При втора степен на нивото на основната месечна заплата за длъжността с професионален опит от над 3 до 7 години - от 933 лв. до 2700 лв.

3. При трета степен на нивото на основната месечна заплата за длъжността с професионален опит над 7 години - от 933 лв. до 3050 лв.

Документите се подават в деловодството на район "Централен", гр. Пловдив, ул. "Хр. Г. Данов" № 39, в десетдневен срок, считано от датата на публикуване на обявлението за конкурса. Подаването на документите се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Обява, списъци и други съобщения ще се поставят на електронната страница на район „Централен” и на таблото на входа на административната сграда на ул.”Хр.Г. Данов” №39. Документи могат да се изпращат на електронната поща [centralenresursi@plovdiv.bg](mailto:centralenresursi@plovdiv.bg) като заявлението по чл.17, ал.2 и декларацията по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

За информация: 032 658 242, 658 243 в отдел "Човешки ресурси и канцелария "