



О Б Я В А

На основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, район „Източен“, - община Пловдив,

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ В ОТДЕЛ „ФИНАНСИ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ“

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно класификатора на длъжностите в администрацията :

- степен на образование – бакалавър
- професионален опит – 2 години или ранг IV младши
- да отговаря на изискванията на чл. 7, ал.1 от ЗДСл.

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността :

- компютърна грамотност ;
- комуникативни способности и умения за работа в екип.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността :

- задълбочено познаване на основната нормативна база, свързана със стопанската дейност на територията на община Пловдив ;
- самостоятелна работа с автоматизираната система за контрол и управление на собствените приходи на община Пловдив.

4. Начин на провеждане на конкурса :

- решаване на тест
- интервю

5. Необходими документи за участие в конкурса :

- Заявление по образец – приложение № 3 от 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;
- Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, или придобит ранг като държавен служител;
- Копия от документи / сертификати /, удостоверяващи наличието на допълнителните изисквания за заемане на длъжността.

6. Документите се подават лично, или чрез пълномощник в непрозрачен запечатан плик в Деловодството на район "Източен", бул. "Шести септември" № 274 от 8,30 до 17,00 часа, или по електронен път на e-mail: info@iztochen-plovdiv.bg , като в този случай заявлението и декларацията за участие в конкурса следва да бъдат подписани от кандидатите с електронен подпис.

7. Срок за подаване на документите – 10 дни след публикуване на обявата.

8. Информация за длъжността:

- Организира работата в звено „Стопански дейности“.
- Извършва всички действия по категоризиране на туристическите обекти.
- Контролира постъпващата документация при издаване на разрешителни и категоризиране на туристически обекти.
- Извършва действия за установяване на публични общински вземания (орган по приходите).
- Връчва наказателни постановления и актове.
- Издава разрешителни за удължено работно време на търговските обекти на територията на район „Източен“, съгласно Наредбата за осигуряване на обществения ред.
- Издава и подписва всички разрешителни по „Наредбата за реда и условията за издаване на разрешение за ползване на място общинска собственост на територията на община Пловдив“.

- Издава и подписва договори за наем по „Наредбата за реда за придобиване, управление и разпрорезждане с общинско имущество“.
- Осъществява постоянен контрол и съставя актове и предложения за санкциониране на нарушителите.
- Контролира фирмите и лицата, търгуващи на открито.
- Контролира правилното прилагане на действащите тарифи за наеми и такси по ЗМДТ.
- Взима отношение по постъпили жалби и сигнали на граждани на територията на района.
- Изготвяне на справки за финансовото състояние по разрешителни за ползване на общински имот.
- Извършва контролна дейност относно спазване изпълнението на Наредбите на община Пловдив.
- Съвместно с другите отдели дава предложения и участва при изготвянето на схеми за разполагане на търговски обекти.
- Участва в организирането и провеждането на търгове и жребии за отдаване на терени.
- Участва в актуализирането на наемните отношения.
- Осъществява контактите на сектора с прекия ръководител, община Пловдив и с останалите контролни институции /РИОКОЗ, Комисии за защита на потребителите, МВР и др./
- Организира изпълнението на всички устни и писмени задачи, спуснати от прекия ръководител – началник отдел „ Финанси и стопански дейности”, директор дирекция “Бюджет, финанси и стопански дейности”, кмета, заместник - кметовете и секретаря на район „Източен“.

9. Размер на основната заплата определена за длъжността : 720,00 лв. – 1800,00 лв., определена съгласно изискванията на чл.7, ал.1, чл.8 и чл.9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и вътрешните правила за заплатите на служителите от район „Източен“ в Дейност 122 „Общинска администрация - делегирана от държавата дейност.

10. Лице за информация : Радка Димитрова – Главен експерт ЧР

11. Телефон за информация : 032/ 601 095

12. Българските граждани, които са преминали срочна военна 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 постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.