



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

ОБЩИНА БОРОВО  
ГР. БОРОВО, П.К. 7174, УЛ. „Н. ВАПЦАРОВ“ № 1А

На основание чл. 10а, ал. 1, връзка чл. 10 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 13, ал. 1 и чл. 14, ал. 1, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители, Класификатор на длъжностите в администрацията и Заповед № 387.....28.10.2024 г. на кмета на Община Борово **ОБЯВЯВА** **КОНКУРС** за длъжността "Секретар на Община Борово" – ръководно ниво 5А.

### 1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- Степен на образование: **висше – магистър**
- Професионален опит: **4 години**
- Ранг: **II младши;**
- да имат или да получат разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво на класификация „Секретно“ по Закона за защита на класифицираната информация. Кандидатите, които нямат такова разрешение, следва да отговарят на изискванията по чл. 40, ал. 1 във връзка с чл. 45 от ЗЗКИ. Съгласно чл. 10д, ал. 4 от ЗДСл., актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаване на разрешението за достъп.

### 2. Допълнителни изисквания и квалификации:

- Професионална област – Социални, стопански и правни науки;
- Да отговаря на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител;
- Допълнителна квалификация: да познава нормативната уредба, свързана със задълженията му на административен ръководител на администрацията на общината и в качеството му на висш държавен служител; на основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните 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 кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.
- Компютърна грамотност: добро владение на продуктите от пакета MS Office (Excel, Word, Outlook, работа в мрежи).
- Да познава нормативните документи в областта на държавната администрация;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

### ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

#### 3. Начин за провеждане на конкурса:

- Тест (решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност);
- Интервю.

#### 4. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие в конкурса /Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл/ с приложения към него;
- Декларация от лицето по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл 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 (по образец);
- Копие от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобитото 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 посочва номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;
- Копие от документите удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- Автобиография;
- копие от разрешението за достъп до класифицирана информация с ниво на класификация „Секретно“ или писмено съгласие за предоставяне на лични данни за издаването му (декларация свободен текст).
- Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността;
- При наличие, копие от документ за преминалата срочна служба в доброволния резерв във връзка с чл. 14, ал. 4 от НПКПМДСл - 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 кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

#### 5. Описание на длъжността, формиране на заплата, информация за администрацията:



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

### ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

- Ръководи, организира, координира и контролира административната дейност на общинска администрация в изпълнение на разпорежданията на кмета, при спазване разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Правилника за вътрешния трудов ред на Община Борово и другите законови и подзаконовни нормативни актове, свързани с дейността на общинската администрация. Координира и контролира административните звена на Община Борово, за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета на Община Борово, и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията. Осъществява контакти с държавни органи и други организации, с цел координация и сътрудничество със структурите на общинска администрация. Отговаря за организационно-техническата подготовка и провеждането на различните видове избори, референдуми и преброявания, провеждани на територията на Община Борово и Република България, произтичащи от Изборния кодекс и Закона за прякото участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление. Подпомага дейността на кмета на Община Борово, съобразно действащите нормативни актове и изпълнява функции, възложени му от кмета.
  - Индивидуалният размер на заплатата ще бъде определен при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, при спазване на основните нормативни изисквания.
- 6. Минимален размер на основната заплата за длъжността: 933 лева.**  
Индивидуалният размер на основната заплата се определя съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, чл. 8 и чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, като се отчита нивото на длъжността, квалификацията и индивидуалния професионален опит на кандидата.
- 7. Място, срок за подаване на документите за участие и лица и координати за връзка:**

Документите за участие ще се приемат в 14-дневен (четирнадесетдневен) срок от датата на публикуване на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа, на сайта на Община Борово в интернет <https://www.borovo.org/> и обявяване на информационното табло във фоайето на сградата на общинската администрация в Центъра за административни услуги, в сградата на Общинска администрация - Борово, находяща се на адрес: гр. Борово, ул. „Никола Вапцаров“ № 1А, всеки работен ден от 08:30 часа до 16:30 часа. Заявлението и приложенията към него, както и съобщения във връзка с конкурс



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

### ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

може да се подават и по електронен път на електронна поща [borovo@borovo.org](mailto:borovo@borovo.org). При този метод на подаване на документи, заявлението и концепцията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на документите лично или чрез пълномощник, на кандидатите да се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. При подаване на документите по електронен път, кандидатите да получат длъжностната характеристика на посочената от тях електронна поща.

Заявления, подадени след изтичане на 14-дневния срок, се регистрират, но не се разглеждат.

При необходимост кандидатите могат да получат информация от общинска администрация, при лицата за контакти: Даниела Синабова – специалист „ТГ“ и Татяна Кирилова – Директор на дирекция „Финанси, бюджет и местни данъци и такси“. Телефони за връзка 08140/113 или 08140/112.

**Заявлението и приложените към него документи се подават лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административни услуги, в сградата на Общинска администрация - Борово, находяща се на адрес: гр. Борово, ул. „Никола Вапцаров“ № 1А, всеки работен ден от 08:30 до 16:30 часа.**

**Начална дата на приемане на документи 29.10.2024 г.**

**Крайна дата на приемане на документи 12.11.2024 г.**

8. Списъците с допуснатите и недопуснати кандидати и други съобщения относно конкурса ще бъдат обявявани на информационното табло в Центъра за административни услуги, в сградата на Общинска администрация - Борово, находяща се на адрес: гр. Борово, ул. „Никола Вапцаров“ № 1А и на сайта на Община Борово - <https://www.borovo.org>.