



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

п.к.1517, гр.София, ул.Плакалница № 51, телефон 81 46+100
<http://www.poduiane.info/>, e-mail: raion@poduiane.info

СО Район ПОДУЯНЕ

Сухата река
ул. Плакалница №51

тел. 8146114 или 8146137

№ Към РПД18-РД09-23-[1]
от 04.04.2018 09:08:44



ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност
**Началник отдел „Управление на общинската собственост и жилищния фонд,
регистрация и контрол на търговската дейност“**

Столична община, район „Подуяне“ със седалище и адрес гр.София, ул.„Плакалница“ № 51, тел. 02 8146 100, факс 02 8471871, email raion@poduiane.info, на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния и Заповед № РПД18-РД09-23/04.04.2018г. на Кмета на район „Подуяне“, обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността Началник отдел „Управление на общинската собственост и жилищния фонд, регистрация и контрол на търговската дейност“ при Столична община - район „Подуяне“.

2.Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- степен на образование - Магистър
- професионален опит – минимум 4 /четири/ години – стаж по специалността
- ранг - III-ти младши
- Област на висшето образование – „Право“.

3.Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин – чрез решаване на тест и интервю.

4.Документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- Заявление за участие, съгласно чл.17, ал.1 от НПКДСл – по образец;
- Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДСл – по образец;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен;
- Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит и стаж;

5.Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се представят в срок от 08.30 часа на 05.04.2018г. до 17.00 часа на 16.04.2018г., на адрес: гр.София, ул.„Плакалница“ № 51, етаж I - Център за административно и информационно обслужване, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители.

6. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на СО – район „Подуяне” – www.poduiane.info.

7. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената и приложена длъжностна характеристика:

- Началник отдел ръководи дейността на служителите в отдел „УОС,ЖФ,РКТД“.
- Разпределя молби жалби и преписки за обработка в отдела.
- Участва в комисии определени със заповед на кмета на района.
- Контролира верността на информацията, която се предоставя от служителите в отдела по отношение на преписки, договори, заповеди, удостоверения, отговори на молби, жалби и писма до граждани или други общински и държавни организации.
- Упражнява контрол при съставянето на актовете за общинска собственост.
- Контролира работата по проверки на място по дейности на жилищно настаняване и на дейностите по регистрация и контрол на търговските обекти.
- Осъществява методическо ръководство при прилагане на нормативната база в ресора.
- Подписва констативни актове за принудително освобождаване на общински жилищни и нежилищни имоти.
- Изпълнява функции и упражнява правомощия, които са му възложени от Кмета на района със заповед.

8. Минимален размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността не по – малко от 510 /петстотин и десет/ лв.

За справки и контакти – главен експерт „Човешки ресурси” Иван Владимиров, тел. 02/8146 186

**ЗАЛИЧАВАНИЯТА В ДОКУМЕНТА
СА НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 23 ОТ ЗЗЛД!**

Орган по назначаване:

Кмет на район „Подуяне”:

/Ева Митова/