



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН "ПОДУЯНЕ"

п.к.1517, гр.София, ул.Плакалница № 51, телефон 81 46+100, факс 847 18 71

СО Район ПОДУЯНЕ

Сухата река
ул. Плакалница №51

тел.8146114 или 8146137

Към РПД20-РД09-204-[1]
от 10.11.2020 16:29:59



www.poduiane.info/, e-mail: raion@poduiane.info

ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност
Главен експерт "Човешки ресурси"

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 служител, чл.14, ал.2 от НПКПМДСл и Заповед № РПД20-РД09-204/10.11.2020г. на Кмета на район „Подуяне“, обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността Главен експерт "Човешки ресурси" в отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“ при Столична община - район „Подуяне“.

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

- образователна степен – бакалавър;
- професионален опит – минимум 2 /две/ години – стаж по специалността или
- IV-ти младши ранг

2.2. Допълнителни изисквания:

- Области на висшето образование – Бизнес администрация, Стопанско управление, Управление на човешките ресурси.

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:

- 4.1. Заявление за участие, съгласно чл.17, ал.2 от НПКПМДСл – по образец;
- 4.2. Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл – по образец;
- 4.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- 4.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или ранг;

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

Документите за участие в конкурса се представят в срок от 08.30 часа на 11.11.2020г. до 17.00 часа на 23.11.2020г., на адрес: гр.София, ул."Плакалница" № 51, ет. I - Център за административно и информационно обслужване, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители. Документите може да се подават по електронен път на адрес: raion@poduiane.info, като в този случай заявлението по т. 4.1. и декларацията т.4.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

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:

1. Подготвя необходимите книжа и документи при постъпване и напускане на работник/служител;
 2. В законоустановения срок подава, когато е необходимо Уведомления по реда на чл.62, ал.4 от КТ в НАП. Уведомлението се подава на ръка или чрез електронен подпис в НАП, за което служителят носи лична отговорност. Копие от уведомлението се връчва от главен експерт „Човешки ресурси“ на работника;
 3. Подготвя трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за назначаване и граждански договори, които се съгласуват с прекия ръководител и с Нач.отдел „ФСД“; Подготвя справки за настояща и минала трудова дейност на работник/служител;
 4. Оформя трудови или служебни книжки на работници или служители;
 5. Подготвя необходими документи на работници и служители, на които предстои пенсиониране.
 6. Изготвя и представя за подпис на органа по назначаване заповеди за отпуск, без да е необходимо същите да се съгласуват с прекия ръководител;
 7. Събира и архивира документи свързани с назначаване и прекратяване на трудовото/служебното правоотношение;
 8. Подготвя всички необходими документи за провеждане на конкурс по реда на ЗДСл, като същите се съгласуват с прекия ръководител;
 9. Отговаря на постъпили молби и жалби, съобразно своята компетентност;
 10. Носи лична отговорност за досиетата на работниците и служителите в районната администрация;
 11. Носи лична отговорност за: книга за извънреден труд, книга за инструктаж; документи по трудова медицина, както и други документи, които се изискват и съхраняват по реда на КТ, ЗДСл и други относими законови и подзаконови нормативни актове;
8. Минимален размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността от 610 /шестстотин и десет/ лв. до 2800 /две хиляди и осемстотин/ лв.

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

Орган по назначаването: ..

Кмет на район „Подуяне“:
Ева Митова/