



ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

ОБЯВЛЕНИЕ

ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА, гр. Горна Оряховица, пл."Г. Измирлиев" №5, на основание чл.10а, ал.2 от ЗДСл и Заповед № 1975/17.06.2020г. на Кмета на Общината

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

За длъжността **“Младши експерт управление на човешките ресурси и корупция”** в отдел **„Човешки ресурси и обществени поръчки“** при Община Горна Оряховица.

1. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

- образователна степен - висше образование - със завършена степен „бакалавър“
- професионален опит – не се изисква
- минимален ранг – V младши.

2. Начинът за провеждане на конкурса - тест;

3. Необходимите документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:

- заявление по образец
- декларация по чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито 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 посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

4. Документите се подават в 10-дневен срок от публикуване на обявата, в деловодството в ЦИАОДУГ на Общината. Допълнителна информация относно провеждането на конкурса може да бъде получена на тел. 0618/6-05-01-187;

5. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на табло в ЦИАОДУГ и на интернет страницата на Общината;

6. Длъжността е свързана с изготвяне на трудови договори, допълнителните споразумения, заповеди по служебно правоотношение, измененията към тях и заповедите за прекратяването им. Изготвя длъжностни и поименни щатни разписания. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики, съхранява и попълва трудовите и служебни книжки и води установената документация на кадрите, като поддържа досиетата в пълен и актуален вид. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално постъпване на работа и последващи изменения.

7. Минималният размер на основната заплата за длъжността е 610 лв.

ОРГАН ПО НАЗНАЧАВАНЕТО: /П/

/ инж. Добромир Добрев/