



ОБЯВЛЕНИЕ

Столична община – район „Искър“, със седалище и адрес: гр. София, п.к.1592, бул. „Кръстю Пастухов” №18, на основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 13, ал. 1 и чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РИС21-РД09-11/25.01.2021 г. на кмета на район „Искър“,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За 1 (една) щатна бройка от длъжността „юрисконсулт“ в отдел „Правно-нормативно обслужване“ в администрацията на Столична община – район „Искър“, длъжностно ниво съгласно КДА: 11 „Експертно ниво 7“.

1. Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „юрисконсулт“:

- а) да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
- б) да притежават минимална образователна степен „магистър“;
- в) област на завършено висше образование – социални, стопански и правни науки; професионално направление – право;
- г) да притежава юридическа правоспособност;
- д) професионален опит: не се изисква;
- е) да притежават следните компетентности: Ориентация към резултати; Работа в екип; Фокус към клиента (вътрешен/външен); Комуникативна компетентност; Професионална компетентност; Аналитична компетентност, Дигитална компетентност.
- ж) допълнителни изисквания, носещи предимство: компютърни умения – много добро познаване и ползване на основните приложения на Microsoft Office.

2. Начин на провеждане на конкурса:

- а) тест за установяване на професионални знания и умения;
- б) интервю-събеседване.

2. Начин на провеждане на конкурса:

- а) решаване на тест за установяване на професионални знания и умения;
- б) интервю-събеседване.

Тестът ще включва въпроси от областта на: Граждански процесуален кодекс (ГПК); Административно процесуален кодекс (АПК); Закон за обществените поръчки (ЗОП) и правилника за прилагане на ЗОП; Кодекс на труда (КТ); Семейен кодекс (СК); Кодекс на международното частно право (КМЧП); Закон за задълженията и договорите (ЗЗД); Закон за общинската собственост (ЗОС); Закона за собствеността (ЗС); Закон за управление на етажната собственост (ЗУЕС); Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА); Закон за администрацията (ЗАдм); Закон за държавния служител (ЗДСл); Закон за гражданската регистрация (ЗГР); Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ); Закон за отговорността на държавата и общините за вреди (ЗОДОВ); Закон за устройство на територията (ЗУТ); Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН); Наредбите на Столичен общински съвет.

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

а) заявление за участие в конкурса по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

б) декларация от лицето за неговото гражданство 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 от правото да заема длъжността, за която кандидатства (чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС);

в) копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации; ако дипломата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението да 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 да се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома може да не се прилага;

г) копие от удостоверение за юридическа правоспособност;

д) копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител, ако има такъв.

4. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в срок до 14 (четирнадесет) дни от публикуване на обявлението за конкурса, в деловодството на СО – район „Искър“, ж.к. „Дружба“, бул. „Кръстю Пастухов“ №18, всеки работен ден от 8:30 до 17:00 часа Документите може да се подават и по електронен път на адрес <https://edelivery.egov.bg/Account/Login> или изпратени на електронна поща delovodstvo@raioniskar.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на документите по електронен път информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и длъжностната характеристика ще се изпращат на кандидатите на посочения от тях e-mail.

5. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на входа на сградата на район „Искър“, ж.к. „Дружба“, бул. „Кръстю Пастухов“ №18 и официалната страница на района: www.raioniskar.bg (в раздел „Работа при нас“).

6. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика: Следи за законосъобразността на актовете и действията на служителите в администрацията; оказва квалифицирана правна помощ на ръководството и служителите в администрацията при изпълнение на техните функции и дава мнения, съвети и справки по правни въпроси; осъществява процесуално представителство на администрацията пред съдилищата и представителство пред органите на държавна власт; съставя и подпомага съставянето на проекти за актове и документи и изразява компетентно становище при съгласуването им; изразява мнението си по законосъобразността на решения, заповеди, договори и др. като ги парафира; при необходимите законови предпоставки завежда граждански, административни и трудови дела срещу съответните физически и юридически лица; изготвя отговори по правни въпроси, отнасящи се до дейността на администрацията по писма и молби на граждани и юридически лица; подготвя и съгласува документацията за възлагане на обществени поръчки от Кмета на район „Искър“ /без техническа част/ и следи за законосъобразността при провеждането на процедурата и спазването на сроковете; участва в комисии за възлагане на обществени поръчки.

7. Минимален размер на основната заплата за длъжността: 650 лв.

Образци на заявление за участие в конкурса и декларация по чл.17, ал. 3 от НПКПМДС могат да се изтеглят от: www.raioniskar.bg.

***Съгласно условията, посочени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител:**
За държавен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

Не може да бъде назначавано за държавен служител лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски

посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

3. е народен представител;

4. е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;

5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;

7. работи по друго служебно правоотношение, освен при условията на чл. 16а, ал. 4 или чл.

81б от ЗДСл.