



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10 вх. Б • тел.: 02 4 397 360 • факс: 02 4 397 361 • www.ilinden.bg • e-mail: info@ilinden.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ИЛИНДЕН“, със седалище и адрес: гр. София, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10, вх. Б, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РИЛ24-РД09-138/ 11.04.2024 г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ В ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ТЪРГОВЕ И КОНКУРСИ“

I. УСЛОВИЯ

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

Образователно-квалификационна степен: магистър

Област на висше образование: социални, стопански и правни науки

Професионално направление: право

Минимален професионален опит: 2 години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или придобит минимален ранг IV младши

Специфично изискване: Удостоверение за придобита юридическа правоспособност (Нормативен акт: чл. 17, ал. 3 от АПК във връзка с чл. 32, т. 3 от ГПК)

Наименование на длъжностното ниво от КДА: Експертно ниво 5

Служителят следва да познава – нормативната уредба, свързана със задълженията му като държавен служител, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за обществените поръчки, Закона за задълженията и договорите; Наредба за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община, Наредба за преместваемите обекти, за рекламните, информационните и монументално-декоративни елементи и за рекламна дейност на територията на Столична община, Наредба за условията и реда на провеждане на търгове и конкурси, Наредба за общинската собственост; както и всички нормативни актове, свързани с изпълнение на задълженията му.

Служителят следва да притежава знания и умения за обработване на информация, създаване на дигитално съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността (дигитална компетентност).

2. Кратко описание на длъжността:

Изготвя и комплектува документацията за обществена поръчка, включително обявлението или поканата за нея.

Изготвя решение (респективно обява за събиране на оферти за възлагане по реда на чл. 20, ал. 3) за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и одобряване на документацията;

Обезпечава изпращането в законоустановените срокове на решенията, обявленията за обществени поръчки до АОП.

Обезпечава изготвянето, комплектуването и изпращането на разяснения по постъпили запитвания от заинтересовани лица или участници в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно чл. 33 от ЗОП.

Подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти в процедури за възлагане на обществени поръчки.

Координира заседанията и работата на комисията, подпомага членовете при работата им с Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Участва в комисии за отваряне/декриптиране, разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти в процедури за възлагане на обществени поръчки.

Изготвя и осигурява съгласуването, и изпращането на покана за сключване на договор до определения за изпълнител участник за документите, които е необходимо да представи с оглед сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

Изготвя договора за обществена поръчка съобразно офертата на определения за изпълнител участник и включително и договори за директно възлагане по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Осигурява съгласуването и подписването на договора.

Окомплектова досието на проведената обществена поръчка, включително подписания договор и го съхранява в предвидения за целта архив, както и в електронното досие на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Осигурява изпращането в срок на обявление за възложена поръчка до АОП.

След получаване на доклад от компетентния по предмета на поръчката отдел осигурява изпращането в срок на обявление за приключване на договор за обществена поръчка до АОП.

Изготвя и участва в изготвянето на становища във връзка с подадени жалби по обявени процедури за възлагане на обществени поръчки.

Осъществява процесуално представителство на Район „Илинден“ във връзка с производствата пред КЗК и ВАС в случай на обжалване на провежданите процедури по ЗОП.

Изготвя становища по прилагането на нормативни актове в областта на обществените поръчки.

Отговаря за коректното водене на електронен регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и на сключените договори, като при необходимост дава писмени справки във връзка с тях.

Участва в подготовката и провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти.

Участва в подготовката и провеждането на конкурси за ученическо столово хранене в ученическите столове и бюфети.

Разработва проекти на заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни нормативни актове.

Преглежда административно-наказателните преписки и изготвя наказателни постановления.

Изготвя становища във връзка с постъпили жалби на граждани, относно текущата дейност на район „Илинден“.

Изготвя становища за законосъобразността на съставените от съответните контролни органи актове за установяване на административни нарушения и уведомява актосъставителите за допуснати неточности или нарушения.

Запознава служителите на ръководни и експертни длъжности относно промени в законодателството, свързани с административното управление и дава правни консултации при възникнала необходимост.

Следи за промени в нормативната уредба, решения на СОС и заповеди на кмета на СО, касаещи дейността на отдела и тяхното прилагане и изпълнение.

Осъществява процесуално представителство на Район „Илинден“, изготвя становища до съда по жалби срещу индивидуални административни актове.

3. Допълнителни умения и квалификации:

Компютърни умения – Microsoft Office, Internet, ползване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни 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.

4. Работна заплата – 933 - 2450 лева

Индивидуалният размер на основната заплата за длъжността се определя в степен на основна заплата в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в СО – район „Илинден“.

5. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1.

II. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА

1. Начин на провеждане на конкурса:

- решаване на тест и
- провеждане на интервю.

2. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

2.1. Писмено заявление за участие в конкурса – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСЛ);

2.2. Декларация за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСЛ от лицето 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 съответния ред от правото да заема определена длъжност;

2.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност (удостоверение за придобита юридическа правоспособност); ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в регистъра на завършилите студенти и докторанти, поддържан от Министерството на образованието и науката, 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;

2.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит – длъжностна характеристика, граждански договор и др.) или придобития ранг като държавен служител.

3. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса

3.1. Документи за участие в конкурса могат да се подават:

3.1.1. В деловодството на СО – район „Илинден“ – гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10, вх. Б, стая № 116, лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

3.1.2. По електронен път на следния електронен адрес: info@ilinden.bg в zip или pdf файлов формат, като в този случай заявлението по т. 2.1. и декларацията по т. 2.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

3.2. Срок за подаване на документите – подаването на заявлението и приложенията към него се извършва в 10-дневен срок от публикуване на обявлението. Краен срок за подаване **25.04.2024 г. до 17.00 часа.**

4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите

Документите на кандидатите да се приемат от служители в звеното по човешки ресурс в отдел ФСДЧР, при спазване на разпоредбите на чл. 17 и чл. 18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, като:

4.1. Всеки кандидат да бъде уведомен за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл;

4.2. На всеки кандидат да бъде връчена длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

4.3. При подадени документи по реда на т. 3.1.2. информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.

4.4. Да се регистрират само заявленията, към които са приложени всички изискуеми документи.

5. Място за обявяване на информация, свързана с провеждането на конкурса

Списъците и всички съобщения във връзка с провеждането на конкурса да се обявяват: – на интернет страницата на СО – район „Илинден“ – www.ilinden.bg.

За контакти: 02 439 73 66 – специалист „Човешки ресурси“.

ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ

Кмет на СО – район „Илинден“