

ОБЩИНА ДУПНИЦА

Изх. № 92-00-41/25.03 2024 г.

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл и чл. 14, ал. 1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) и заповед № РД РД 07-39/25.03.2024 г. на кмета на община Дупница, в качеството си на орган по назначаване, обявява конкурс за длъжност:

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ

„Местни данъци и такси“, към дирекция „Финансови дейности и управление на собствеността“ в община Дупница

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

1.1. Изисквана минимална степен на завършено образование:

- висше образование – бакалавър;
- професионален опит – 3 години;

или

- минимален ранг – III младши;

1.2. Други специфични изисквания за заемане на длъжността:

- кандидатите следва да отговарят на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител;

II. Предпочитана специалност, по която е придобито образованието:

- професионално направление – Технически науки / Стопански;

III. Допълнителни умения, носещи предимство на кандидата:

- компютърна компетентност: компютърна компетентност: Microsoft office, работа с правно-нормативни продукти, софтуер приложим в работата по МДТ

IV. Начин за провеждане на конкурса:

- тест
- интервю.

V. Необходими документи, място и срок на подаването им:

5.1. Необходимо е да се представят следните документи:

- писмено заявление за участие в конкурс – съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;
- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл – по образец;
- декларация по чл. 7, ал. 1, т. 6 от ЗДСл;
- 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 завършилилите 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 копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Всички образци на документи, съпровождащи заявлението за участие в конкурса са прикачени към обявлението на интернет страницата на община Дупница, както и в документи и образци за кандидатстване към съответната конкурсна процедура в Административния регистър /ИИСДА/. Общинска администрация гр. Дупница обработва личните данни в съответствие с общия регламент за защитата на данните, Закона за защита на личните данни и Политиката на община Дупница.

5.2. Кандидатите следва да имат предвид обстоятелствата посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

5.3. Документите се подават лично или чрез пълномощник в община Дупница в срок до 10 дни от публикуване на обявлението за конкурса. При подаване на заявленията на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика. Документите може да се подават по електронен път на електронен адрес – admin_dupnitsa@dupnitsa.bg, като в този случай заявлението, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. В този случай длъжностната характеристика се изпраща на кандидата по електронен път.

VI. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса, ще се обявяват на информационното табло на община Дупница пл. „Свобода“ № 1.

Телефон за справки и допълнителна информация – 0701/592 235 - г-жа Паунова.

VII. Описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Ръководи, организира и контролира дейностите по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси в община Дупница в съответствие с ДОПК, ЗМДТ, приетата местна политика и нормативи от Общински съвет гр. Дупница и вътрешната уредба в общинска администрация. Ръководи организира и контролира административните дейности, свързани с дейността на общината. Предлага и изпълнява дейности и мерки за повишаване на събираемостта на местните данъци и такси и на ефективността от контролната дейност, както и повишаване нивото на административното обслужване в общината.

VIII. Размер на основната заплата – минималният праг на степен 2, определен за длъжността 933 лв.

IX. Брой работни места, за които е обявен конкурса за длъжността: 1 брой

ПЪРВАН ДАНГОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДУПНИЦА

