ОБЩИНА КАСПИЧАН

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и т. 8 и ал. 2 от ЗМСМА, чл. 89 и чл.91 от Кодекса на труда, чл.9, ал.2 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията, във връзка с вакантна длъжност Младши експерт „Околна среда", отдел „Териториално и селищно устройство" и Заповед № РД-25-1080/29.12.2023 г. на Кмета на Община Каспичан

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

за длъжността **Младши експерт „Околна среда"**

в Общинска администрация Каспичан

Щатни бройки, за които се обявява конкурс: 1

Правоотношение: трудово

I. Описание на длъжността:

- Участва в комисии според изискванията на ЗООС, ЗУО, ЗВ, ЗБР и подзаконовите им нормативни актове.
- Осъществява постоянна превантивна дейност и контрол по опазване на околната среда, констатира нарушенията и налага предвидените в нормативните актове наказания.
- В рамките на своите компетенции обслужва физически и юридически лица.
- Осъществява съвместна дейност и указва техническа помощ на другите отдели в Общинска администрация по проблемите на ОС.
- Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
- Изучава държавната политика в областта за която отговаря, проучва опита на други общини и неправителствени организации и осъществява контакти с цел сътрудничество;
- Участва в разработването, провеждането и контрол на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Община Каспичан;

- Участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
- Координира дейността на Общинска администрация в областта на екологията с РИОСВ, БДЧР, РЗИ, БАБХ, РДВР, както и с НПО и природозащитни организации и движения, научната общност /висшите училища и университети/, частните и държавни фирми и със специалисти в областта на екологията;
- Контролира екологичното състояние на Общината;
- Проверка и оглед по молби на граждани, относно сеч на дълготрайна дървесна растителност;
- Изготвя задания на проекти за озеленяване;
- Подпомага изготвянето на договорите за дейностите по опазване на околната среда;
- Подготвя програми, становища, предложения и информационни материали пред Общинския съвет, касаещи управлението на отпадъците;
- Подготвя и предоставя необходимите отчети по управлението на отпадъците;
- Организация и контрол на дейностите озеленяване и поддържане на озеленени площи;
- Организация на поддържането на речните корита на територията на населените места на Община Каспичан;
- Съдействие, организация и координация при подготовка и реализация на ГПСОВ;
- Участва в контрола по спазване на Наредбата за поддържане и опазване на обществения ред в Община Каспичан и Наредбата за управление на отпадъците на територията на Община Каспичан;
- Подпомага изготвянето и реализацията на програмата за решаването на проблемите с бездомните кучета;
- Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
- Участва в рамките на своите компетенции в комисии свързани с дейността на Общината;

- Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
- Изпълнява функции и задачи, определени или произтичащи от решения на ОбС или кмета на Общината;
- Участва в комисии по проверки сигурността на язовирите.
- Съставя актове за административни нарушения в областта на устройството на територията и екологията.

II. Изисквания към кандидата:

1. **Общи изисквания за заемане на длъжността:**

1.1 Да е български гражданин, гражданин на друга държава, членка на Европейския съюз или на друга държава страна по междудържавна спогодба, продължително пребиваващ в страната чужд гражданин, при получено съгласие или дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужд гражданин;

1.2 Декларация от лицето че не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема длъжността;

2. **Минимални изисквания за заемане на длъжността съобразно** чл.9, ал.2 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията, Класификатора на длъжностите в администрацията и длъжностната характеристика за длъжността:

Минимална образователна степен: бакалавър

Минимален професионален опит: не се изисква

3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността: област на висше образование – природни науки, математика и информатика; професионално направление – биологически науки

III. Необходими компетенции

1. Аналитична компетентност - събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения;

2. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
3. Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
4. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
5. Фокус към клиента /външен и вътрешен/ - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;
6. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;
7. Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

IV. Начин на провеждане на конкурса

1. Конкурсът се провежда на три етапа.

- Първи етап – допускане по документи;
- Втори етап – решаване на тест за познания в професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- Трети етап – събеседване на кандидатите с комисията провеждаща конкурса.

2. Конкурсът се провежда от комисия назначена със заповед от Кмета на Община Каспичан в съответствие с чл. 94 от Кодекса на труда.
3. Конкурсната комисия проверява изискуемите документи и съответствието им с изискванията към кандидата за заемане на длъжността.
4. До участие в конкурса се допускат само лица, представили всички необходими документи доказващи съответствието им с изискванията към кандидата за заемане на длъжността.
5. Допуснатите до следващия етап кандидати ще бъдат уведомени за датата, мястото и часа на провеждане / на предоставен от кандидата електронен адрес и/или телефон/.

С избрания кандидат ще бъде сключен трудов договор на основание чл. 67 ал.1 т.1 във връзка с чл. 70 от КТ със срок на изпитване – до 6 месеца, уговорен в полза на Работодателя.

V. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса

1. Заявление за участие в конкурса (по образец);
2. Документ за самоличност – необходим само за идентификация;
3. Автобиография (по образец) ;
4. Мотивационно писмо;
5. Документи за завършена степен на образование, професионална квалификация и правоспособност (заверено от участника копие) - 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.
6. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова и/или служебна книжка или друг документ удостоверяващ осигурителен стаж);
7. Декларация от лицето че е български/ска гражданин/ка; гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава страна по междудържавна спогодба, продължително пребиваващ в страната чужд гражданин, при получено съгласие или дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужд гражданин и не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема длъжността (по образец).

Образци на документи за участие в конкурса са достъпни на следния интернет адрес: https://kaspichan.org

При подаването на документите се представят и оригиналите за сравняване. Копията от документите, удостоверяващи трудовия стаж, следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

VI. Размер на минималната основна месечна заплата: от 933 лв.

При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в администрацията.

-при професионален опит, отговарящ на минималните изисквания или го надвишава с до една година, размерът на индивидуалната работна заплата в рамките на степен 1 се определя в следните граници: от 933 лв. до 1045 лв.;

- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години в рамките на степен 2, нивото на основната месечна заплата за длъжността се определя в рамките на следните граници: от 933 лв. до 1300 лв.;

- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3, нивото на основната месечна заплата за длъжността се определя в рамките на следните граници: от 933 лв. до 1600 лв.;

VII. Място и срок за подаване на документите

Документите за кандидатстване се подават в Центъра за административно обслужване в сградата на Общинска администрация Каспичан на адрес: гр. Каспичан, ул. „Мадарски конник“ № 91, всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 ч. или на е-адрес: obshtina@kaspichan.org подписани с електронен подпис. Кандидатите могат да получат длъжностна характеристика за длъжността в Центъра за административно обслужване, а тези които подадат документи за участие в конкурса по електронен път длъжностната характеристика ще им бъде изпратена на посочения в заявлението електронен адрес.

Начална дата за подаване на документи: 29.12.2023 г.

Крайна дата за подаване на документи: 29.01.2024 г., включително.

VIII. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения е: информационно табло в Центъра за административно обслужване разположен в сградата на Общинска администрация Каспичан на адрес: гр. Каспичан, ул. „Мадарски конник“ № 91 и на интернет страницата на Общината.

ул. „Мадарски конник“ № 91
9930 гр. Каспичан
телефон : +359 5351 / 74 74
факс : +359 5351 / 74 70
e-mail: obshtina@kaspichan.org
www. kaspichan.org

91 Madarski konnik st
9930 Kaspichan
Phone:+359 5351 / 74 74
Fax: +359 5351 / 74 70
e-mail: obshtina@kaspichan.org
www. kaspichan.org