# Ob-Gurkovo_2004ОБЩИНА ГУРКОВО

**гр. Гурково 6199, обл. Ст. Загора, бул. “Княз Ал. Батенберг” 3**

**тел.: КМЕТ – 04331/ 2260, ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ – 04331/ 2084,**

ФАКС 04331/ 2884**,** e-mail: [gurkovo\_obs@abv.bg](mailto:gurkovo_obs@abv.bg)

**О Б Я В А**

На основание чл. 91, ал.1 и ал. 2 от Кодекса на труда, Община Гурково

**обявява конкурс**

І. Конкурс за заемане на длъжността:**Младши експерт „човешки ресурси“**в Дирекция „Административно – правно обслужване, бюджет и финанси” в Община Гурково.

**1.Информация за длъжността –** Изпълнява дейности и осигурява методическа помощ по управление на човешките ресурси, съгласно Устройствения правилник на общинската администрация и при спазване на нормативните разпоредби и на утвърдените процедури.

**ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

1.1.Управление на човешките ресурси.

2.1.Обработване и съхраняване на архивните единици в Общинска администрация.

Длъжността се заема по трудово правоотношение – чл.67,ал.1,т.1 от КТ за неопределено време със срок на изпитване в полза на работодателя на основание чл.70,ал.1 от КТ – 6 месеца.

**2.Задължителни минимални изисквания за заемане на длъжността**:

* Образование – висше – професионален бакалавър;
* Професионален опит – 1 година .

**3. Допълнителни изисквания:**

- Умения за работа с компютър и програмни продукти.

- Комуникационна компетентност;

- Конфиденциалност и лоялност;

**-** с предимство са кандидати работили с Автоматизирана информационна система за „Човешки ресурси“

**4. Необходими документи:**

* Писмено заявление за участие в конкурса;
* Автобиография – европейски формат;
* Копие от документ за самоличност – за сверка ;
* Диплома за завършено образование - заверено за вярност с оригинала от кандидата;
* Документи за допълнителна квалификация, заверени за вярност с оригинала от кандидата;
* Документи за трудов/служебен/осигурителен стаж, заверени за вярност с оригинала от кандидата;
* Медицинско свидетелство;
* Декларация за обстоятелствата по чл. 107а от КТ - по образец;
* Декларация по ЗЗЛД – по образец
* Други документи, удостоверяващи изискванията за заемане на длъжността – по преценка на кандидата.

1. **Начин на провеждане на конкурса**

Конкурсът за заемане на длъжността Младши експерт „човешки ресурси“ се провежда от комисия назначена със заповед от Кмета на Общината, на два етапа:

* Предварителен подбор по документи;
* Интервю с кандидата.

**6.** **Основно месечно възнаграждение за длъжността от 650.00 до 900 лв.**

**7**.Информация за конкурса се публикува в сайта на община Гурково gurkovo.bg – „ Обяви и съобщения“ – „ Кариера“съобразно изискванията на чл. 91, ал. 1 и ал. 2 от КТ .

**8.** Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност да се предостави на разположение на всеки кандидат в канцеларията на Мл. експерт „Човешки ресурси”, етаж 2, стая № 12.

**9.** **Документите за участие в конкурса да са представени лично от кандидатите или чрез пълномощник /с оригинално нотариално заверено пълномощно/ в общинска администрация град Гурково, бул. „ Княз Александър Батенберг“ № 3 – етаж втори стая № 10 – „Технически сътрудник и деловодство“, всеки работен ден от 08.00 ч. до 12.00ч и от 13.00 ч. до 17.00 ч. в едномесечен срок от публикуване на настоящата обява. Документи по електронна или обикновена поща не се приемат. Телефон за информация 0885 555 869; 0887 148 455.**

**СПИСЪК НА НОРМАТИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ НЕОБХОДИМИ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНТЕРВЮТО ЗА КОНКУРСА –МЛАДШИ ЕКСПЕРТ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“ В ДИРЕКЦИЯ** „АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ, БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ”

1. Кодекса на труда
2. Закон за държавния служител
3. Закон за местното самоуправление и местната администрация
4. Закон за администрацията
5. Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество
6. Класификатор на длъжностите в администрацията (приет с Постановление № 129 от 26 юни 2012 г.)
7. Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията (приета с Постановление № 129 от 26 юни 2012 г.)
8. Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация
9. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация
10. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители
11. Наредба за структурата и организацията на работната заплата
12. Наредба за работното време, почивките и отпуските