



ОБЩИНА САДОВО, ПЛОВДИВСКА ОБЛАСТ

4122 гр. Садово, ул. „Иван Вазов” № 2
тел. централа: 03118 / 2601 и 03118 / 2171; факс 03118 / 2500
ел. адрес - obsadowo@abv.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Садово, област Пловдив на основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител във връзка с чл. 13, ал. 1 и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и за подбора при мобилност на държавни служители и № по ред 61а от Класификатора на длъжностите в администрацията оповестява, съгласно Заповед № 321 от 30.10.2025 год. на Кмета на община Садово, конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността:

„СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА САДОВО“

1. Минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1.1. Дееспособно лице;

1.2. Лице, което да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема длъжността;

1.3. Лице, което има завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“;

1.4. Лице, което има най-малко 4 години професионален опит;

1.5. Минимален ранг за заемане на длъжността – II-ри младши.

2. Начин на провеждане на конкурса:

2.1. Тест;

2.2. Интервю.

3. Необходими документи:

3.1. Заявление за участие в конкурс – по образец в приложение № 3 към Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

3.2. Декларация 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 съответен ред от правото да заема определена длъжност;

3.3. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ – диплома за висше образование; 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;

3.4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка и/или друг еквивалентен документ.

4. Място и срок за подаване на документите:

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидатите или чрез пълномощник в община Садово, гр. Садово, п.код 4122, ул. Иван Вазов № 2, административна сграда на община Садово, ет. 1, Център за обслужване на граждани (деловодство) от 8,30 ч. до 17,00 ч. Краен срок: 14.11.2025 г. (петък) до 17.00 часа включително.

Документите могат да се подават в същия срок и по електронен път на електронна поща sadovo@sadovo.bg като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

5.Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса:

5.1.Информационно табло в административната сграда на община Садово;

5.2.Официален сайт на община Садово – www.sadovo.bg в раздел „Обявления“.

6.Допълнителна информация

6.1.Кратко описание на длъжността

Ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация, съгласно чл. 43 от ЗМСМА, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Устройствения правилник на Общинската администрация и Правилника за вътрешния трудов ред.

Организира дейността на Общинската администрация.

Осъществява всички необходими действия за създаване на добри условия за работа на служителите на общината и за рационалното организационно-техническо обзавеждане на службите.

Организира документооборота в общината и общинския архив.

Контролира дейността на службата по гражданска регистрация и административното обслужване.

Контролира поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината.

Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общината.

Контролира работата с жалбите и предложенията на гражданите.

Подготвя и организира местните референдуми и други организационно-технически мероприятия в общината.

Организира и контролира осигуряването на работата на Общинския съвет.

Контролира регистрацията на ръководните органи на местните поделения на признатите религиозни изповедания.

Осигурява организационно-техническа подготовка при провеждане на избори.

Отговаря за организацията и изпълнението на задачите от служителите на община Садово за изпълнение на европейските проекти, които се реализират в общината.

Служителят е длъжен да участва активно в разработването на проекти и стратегии в рамките на своята компетентност, включително планове за развитие на административния капацитет на общината за изпълнение на европейски проекти.

6.2.Българските граждани, които са преминавали 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 длъжността при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

6.3.Информация за начина на определяне на размера на основната заплата

Минимален размер на основната заплата – 1077 лева.

Индивидуалната основна месечна заплата се определя в зависимост от професионалния опит, надвишаващ минималния за длъжността в рамките на съответната степен на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

6.4. Вид правоотношение: служебно.

7. Копие от обявлението, списъци или други съобщения във връзка с конкурса, ще се обявяват на таблото за обяви в административната сграда на Община Садово, на адрес: гр. Садово, ул. „Иван Вазов” № 2 и ще се публикуват на електронната страница на Община Садово в интернет, на адрес: www.sadovo.bg .