



ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН ЦЕНТРАЛЕН

Пловдив, 4000, ул. Хр.Г.Данов" №39 тел: (032) 658 211, факс: (032) 626 204
www.plovdivcentral.org; e-mail: centralen@plovdiv.bg

На основание чл.10, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител , чл.13, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители и Заповед № РД-18-556/06.06.2018 г. на кмета на район „Централен”, гр. Пловдив,

О Б Я В Я В А :

I.Конкурс за длъжността:

МЛАДШИ ЕКСПЕРТ АО / АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ/

в отдел ГРАО при район “Централен”- община Пловдив със следните изисквания:

II.Нормативни и специфични изисквания за заемане на длъжността:

A) Нормативни изисквания:

1. Минимална степен на завършено образование - професионален бакалавър по...

2. Минимален професионален опит – не се изисква или V-ти младши ранг

B) Специфични изисквания:

1. Специалност, по която е придобито образованието – публична администрация, инженерно-техническо

III. Конкурсът ще се проведе чрез :

1. Решаване на тест

2. Задължително интервю

IV. Кандидатите да представят следните документи:

1.Заявление по образец (Приложение №2 към чл.17, ал.1 от НПКДС);

2.Декларация за обстоятелствата по чл.17, ал.2, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители;

3.Ксерокопие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност за длъжността;

4. Ксерокопие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, към датата на подаване на документите;

5. Други документи, които носят предимство на кандидата.

V. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика.

Гражданска регистрация на акт за раждане, акт за смърт. Създаване и актуализация на електронен личен регистрационен картон /ЕЛРК/. Проверка за комплектност на документи по Кодекса на международното частно право, отразяване на промяната в регистъра за гражданско състояние и информационните системи на ГРАО. Предоставяне на информация съгласно чл. 88а от ЗГР на полиция, прокуратура, съд, частни и държавни съдебни изпълнители. Административно обслужване: заявления за постоянен адрес, удостоверения за раждане, актове за смърт, удостоверения въз основа на регистъра на населението, вписване в регистъра на населението на чужди граждани, служебни справки за гражданство, заверка и легализация на документи по гражданско състояние за чужбина. Поддържане на Единната система за гражданска регистрация.

VI. Размер на основна заплата определена за длъжността от 550 до 600 лв.

Документите се подават в деловодството на район "Централен", гр. Пловдив, ул. "Хр. Г. Данов" № 39, в десетдневен срок, считано от датата на публикуване на обявлението за конкурса. Подаването на документите се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Обява, списъци и други съобщения ще се поставят на таблото на входа на административната сграда на ул. "Хр. Г. Данов" № 39.

За информация : тел. 62-82-59; 658-243 в отдел "Човешки ресурси и канцелария".