



## ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН ЦЕНТРАЛЕН

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

На основание чл.10, ал.1 и ал.2 и чл.10а, ал.1 и ал.2 във връзка с чл. 9а ал.1, т.1 и чл.10а, ал.3 от Закона за държавния служител, чл.13, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители и Заповед № РД-18-557/06.06.2018 г. на кмета на район „Централен”, гр. Пловдив,

### О Б Я В Я В А :

I.Конкурс за длъжността:

**СТАРШИ ИНСПЕКТОР „СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ”**

при район “Централен” – община Пловдив при следните изисквания:

II.Нормативни и специфични изисквания за заемане на длъжността:

A) Нормативни изисквания:

1. Минимална степен на завършено образование - бакалавър
2. Минимален професионален опит –една година или V младши ранг

Б) Специфични изисквания:

1. Решение на ТЕЛК за трайно увреждане над 50%
- 2.Специалност, по която е придобито образованието – стопански дейности, икономика

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. Документ от ТЕЛК за трайно увреждане над 50 %;

6. Други документи, които носят предимство на кандидата.

V. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика.

Приема заявления за категоризиране на туристически обекти, разрешения за ползване на имот общинска собственост, разрешение за удължено работно време. Води, поддържа и отговаря за актуалното състояние на регистрите по финансово-счетоводната информационна система за приходосъбиране. Контролира сроковете за изпълнение на задълженията по договорите за наем. Отговаря за месечното приключване на наемите за договори за общински имоти. Участва в извършване на проверки на търговски обекти съвместно с органите на РЗИ, Агенция по храните, Общинска полиция, Данъчна служба и др. Подготвя становища по жалби, писма и молби на граждани.

VI. Размер на основна заплата определена за длъжността – 550 до 650 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"