



ОБЩИНА КРЕСНА-ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

ПК 2840, ГР.КРЕСНА, ул. "Македония" 96, тел. 0889848383, факс: 07433/87 30, e-mail: obstina_kresna@abv.bg



ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител старши експерт „Общинска собственост“

На основание чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/ и Заповед № 1345/ 09.10.2020 г. на Кмета на Община Кресна, във връзка с чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, Община Кресна

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС:

1. За длъжността старши експерт „Общинска собственост“ към Общинска администрация-гр.Кресна.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността са:

- Образование: Висше, образователно-квалификационна степен „Бакалавър“;
- Минимален професионален опит за заемане на длъжността - 1 години;
- Минимален ранг за заемане на длъжността - V младши;
- Да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
- Брой места, за които е обявен конкурс на тази длъжност - 1;

3. Допълнителни изисквания:

- Висше образование;
- Минимален професионален опит по специалността за заемане на длъжността – 1 година;
- Познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител
- Закон за държавния служител;
- ЗОС;
- НРПУРОИ на територията на община Кресна;
- Наредба за реда и условията за поставяне на преместваеми съоръжения на територията на община Кресна;
- Наредба за реда и условията за провеждане на публични търгове и публично оповестени конкурси на територията на община Кресна;
- Наредба за рекламната дейност на територията на община Кресна;
- Вътрешните правила за придобиване, управление и разпореждане с имотите и вещите – частна общинска собственост;
- ЗМСМА;
- Други нормативни актове касаещи дейността;
- Устройствен правилник на Об-А-гр.Кресна;
- Закона за приватизация и следприватизационен контрол;
- Компютърна грамотност и ползване на Word, Excel;
- Работа в екип; инициативност; организационна компетентност; комуникационна компетентност; компетентност за работа с потребители; стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

4. Начинът за провеждане на конкурс е:

-Решаване на тест;

-Интервю.

5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 610.00 лв.

6. Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партера на общинската администрация и на Интернет-страницата на общината www.kresna-bg.com

7. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:

-Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал.1 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

-Декларация по чл. 17, ал.2, т.1 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

-Копие от документи за придобита на образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

-Копие от документите, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител;

-Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владее на език, компютърна грамотност, преминати обучения;

-Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в срок от 12 /дванадесет календарни дни/, считано от датата на публикуване на обявлението. Документите се представят в сградата на Общинска администрация-гр.Кресна, в деловодството-партерен етаж, всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 часа;

Задължително е представяне на оригиналите за сверка с представените копия.

8. Описание на длъжността:

8.1. Длъжността е пряко подчинена на Кмета на общината;

8.2. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

8.3. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

8.4. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

8.5. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

8.6. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

8.7. поддържа в актуалност главният регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

8.8. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8.9. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

8.10. обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

8.11. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

- 8.12. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
- 8.13. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- 8.14. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
- 8.15. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
- 8.16. участва в провеждането на търгове и конкурси на обекти общинска собственост;
- 8.17. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
- 8.18. подпомага организирането на процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
- 8.19. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
- регистри, за процеса на приватизация и след приватизационен контрол;
- 8.20. подпомага организирането и изпълнението на жилищната политика на общината;
- 8.21. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
- 8.22. подготвя искания за издаване на скици и промени в регистрите по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

9. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят с отделна заповед на Кмета на общината.

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ
Кмет на община Кресна

ПГ/ЛТ


Заличено във вр. с прилагането на
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27 април 2016 г. и ЗЗЛД.