



# ОБЩИНА 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)

## ЗАПОВЕД

№ 3- 330/06.07.2020 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 91, ал.1 и ал. 2 от Кодекса на труда,

## О Б Я В Я В А М

Конкурс за заемане на длъжността: **ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК** на Кмета на община Гурково в Дирекция „Административно – правно обслужване, бюджет и финанси“ в Община Гурково.

**1. Информация за длъжността** – подпомага и осигурява дейността на Кмета на община Гурково, както и на служителите, заемащи длъжности в по-високи длъжностни нива в съответната 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:**

- Завършено средно образование;
- Професионален опит – 1 година .

**3. Допълнителни изисквания:**

- Умения за работа с компютър и програмни продукти.
- Комуникационна компетентност;
- Конфиденциалност и лоялност;
- Добро владеене на английски език
- с предимство са кандидатите работили с Автоматизирана информационна система за документооборот

**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;
- Други документи, удостоверяващи изискванията за заемане на длъжността – по преценка на кандидата.

**5. Начин на провеждане на конкурса**

Конкурсът за заемане на длъжността Технически сътрудник на Кмета на община Гурково 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 - 610.00 – 900 лв.**

**7.** Мл. експерт „Човешки ресурси“ да подготви и изпрати за публикация в сайта на община Гурково обявление за конкурса съобразно изискванията на чл. 91,

ал. 1 и ал. 2 от КТ и в един регионален ежедневник.

**8.** Мл. експерт „Човешки ресурси“ да подготви и изпрати до Дирекция „Бюро по труда“ – гр. Казанлък, филиал Гурково заявка за свободно работно място съгласно чл. 22а ал. 1 от Закона за насърчване на заетостта.

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

**10. 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 0887 148 455.**

Копие от заповедта да се връчи на мл. експерт „Човешки ресурси“ за сведение и изпълнение и на секретаря на община Гурково – за сведение и контрол.

**МАРИАН ЦОНЕВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ГУРКОВО**



Съгласувал:  
адв. М. Динева – юрист на община Гурково

Изготвил:  
М. Панева – секретар на община Гурково