

## **ОБЩИНА РУЕН, БУРГАСКА ОБЛАСТ**

### **О Б Я В Л Е Н И Е**

**Община Руен, с. Руен, ул. "Първи май" № 18, тел. 6223, на основание чл.44, ал.1, т.1 от ЗМСМА, във връзка с чл.10 и чл.10а, от ЗДСл; чл.14 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и заповед № РД-08-632/01.10.2020г на Кмета на община Руен**

### **ОБЯВЯВА КОНКУРС**

1. За длъжността: Старши юрисконсулт в Дирекция „Административно и информационно обслужване” на община Руен.

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

- да е пълнолетен български гражданин;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- да не е лишавано по съответен ред от правото да заема определената длъжност;
- да притежава висше образование – „магистър” по специалност „Право”;
- да има придобит професионален стаж минимум 2 години.

3. Начин на провеждане на конкурса е чрез решаване на тест и интервю.

4. Необходими документи, които кандидатите трябва да представят за участие в конкурса са:

- писмено заявление за участие в конкурса – по образец;
- копие от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и специалност, както и правоспособност;
- копие от документи удостоверяващи продължителността на придобития стаж;
- декларация от лицето за обстоятелства по т.2.

5. Документите следва да бъдат представени в Информационен център на община Руен с.Руен в срок до 14 дни от датата на публикуване на обявлението лично или чрез пълномощник или по начина указан в чл.17, ал.6 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

6. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на входа на административната сграда на общината.

7. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

- разработва и съгласува проекти на нормативни актове, касаещи общината.
- организира и съгласува административно – техническата и юридическата подготовка на процедури по възлагане на обществени поръчки;
- изготвяне на становища по жалби на граждани, относно текущата дейност на общината;
- съгласува документация по провеждане на процедури по отдаване под наем, продажба, концесия, обществени поръчки и договори произтичащи от дейността на дирекцията.

8. Минималният размер на основаната заплата за длъжността съгласно КДА – 950 лв.  
тел. за контакти: 05944/6449

**ИСМАИЛ ОСМАН**  
**Кмет на община Руен**