



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОБЩИНА ЦЕНОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

### ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/, във връзка с чл. 10 и чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и Заповед № РД-02-11-111/30.03.2026 г. на кмета на Община Ценово

### О Б Я В Я В А М К О Н К У Р С :

За длъжността: **ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ** в ОБЩИНА ЦЕНОВО

**1.** Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

1.1 Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Степен на образование – висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“, област на висше образование: Социални, стопански и правни науки; професионално направление: „Право“ и успешно положен изпит за юридическа правоспособност;

Минимален професионален опит –3 (три) години; ранг – IV младши;

Длъжността се заема по служебно правоотношение и кандидатите следва да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл.

1.2 Допълнителни изисквания за длъжността:

Професионален опит в сферата на държавната администрация е предимство;

Допълнителни умения, определени въз основа на компетентностите, съгласно Приложение № 1 към чл. 15, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

Да познава законодателната разпоредба на ЗА, АПК, ГПК, ЗДСл, ЗАНН, ЗОП, ЗОС, ЗУТ, ЗМСМА, КТ, ЗМДТ, ЗДОИ, ЗОДОВ, Устройствен правилник на Общинска администрация Ценово.

Способност за ефективна работа в екип; Комуникативност;

Умения за работа с правно-информационни системи /Апис и/или Сиела/.

2. Начин на провеждане на конкурса в съответствие с чл. 33, ал. 1 във връзка с чл. 34, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС): Тест и интервю.

Допълнителна информация за начина на провеждане:

Конкурсът се провежда от комисия, която разглежда и проверява документите за съответствие с обявените изисквания за съответната длъжност (Глава втора, Раздели IV и V от НПКПМДС). До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността.

Първи етап - решаването на тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област (чл. 33, ал. 1, т. 1 от НПКПМДС).

Втори етап - интервю (чл. 34, ал. 1 от НПКПМДС).

3. Документи за участие в конкурсната процедура:

3.1. Писмено заявление за участие в конкурса (по образец), съгласно Приложение №3 НПКПМДС;

3.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС (по образец) за гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;

3.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и специалност, допълнителна квалификация и юридическа правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

3.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, или придобития ранг като държавен служител (при наличие на такъв);

3.5. Автобиография (европейски формат);

4. Място и срок за подаване на документите:

Документите за участие в конкурса и приложенията към тях следва да бъдат представени лично от всеки кандидат или чрез негов пълномощник в Центъра за административно обслужване на Община Ценово, ул. „Цар Освободител“ № 66, етаж 1, всеки работен ден от 08:00 до 17:00 часа, до 10 /десет/ дни, след датата на публикуване на обявата в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията.

Начална дата на приемане на документи 31.03.2026 г.

Крайна дата на приемане на документи 09.04.2026 г.

При подаване на документите лично или чрез пълномощник кандидатите се запознават на място с длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. Документите могат да се подават и по електронен път на електронна поща: obshtina@tsenovo.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на документите по електронен път кандидатите получават длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл на посочения от тях e-mail.

Допълнителна информация относно провеждането на конкурса може да бъде получена на: тел. 08122/20-20 - г-жа Светла Петрова.

#### **5. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:**

1. Подпомага осъществяване правомощията на кмета на общината по изпълнение на функциите и отговорностите на общинската администрация за правилно прилагане на законовите и подзаконовите нормативни актове;
2. Съгласува проекти на вътрешни нормативни актове, инструкции и административните актове, и дава становище по законосъобразността им;
3. Изготвя правни становища по проблеми касаещи законосъобразното функциониране на общинската администрация;
4. Участва при разработване на документации и при провеждане процедури за възлагане на обществени поръчки;
5. Участва в работни групи и комисии, включително и съвместни такива с трети лица и организации;
6. Консултира и подпомага служителите в общинската администрация по отношение точното спазване и прилагане на действащото законодателство;
7. Осъществява процесуално представителство;
8. След възлагане изготвя заповеди, договори, искиви молби, писмени защиты, жалби, възражения и други процесуални документи регламентиращи дейността на общинската администрация;
9. Проучва и обработва преписки касаещи дейността на общинската администрация;
10. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината.

#### **6. Минимален размер на основната заплата за длъжността –620,20 евро**

Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно приложение № 1 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалния опит, освен ако друго не е определено в специален закон. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време не може да са по ниски от минималния размер и по - високи от максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата по приложение № 1.

Списъците на допуснатите до конкурса кандидати, както и други съобщения във връзка с конкурса да се обявят на интернет страницата на община Ценово и на информационното табло на входа на общината.

**Д-Р ПЕТЪР ПЕТРОВ /п/  
Кмет на община Ценово**