

**ОБЩИНА ЛОМ**

3600 Лом, ул. „Дунавска” №12, тел. (0971) 69 101, факс: (0971) 66 026, е-mail: lom.municipality@lom.egov.bg, [www.lom.bg](http://www.lom.bg)

В изпълнение на Заповед № РД-02-09-312/17.04.2024 г. на Кмета на Община Лом и на основание чл.14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

**ОБЯВЯВАМ КОНКУРС**

**за длъжността „Юрисконсулт“ в Общинска администрация - Лом**

определена за заемане по служебно правоотношение, 1 щ.бр.

**I. Конкурсът се обявява за длъжността:** „Юрисконсулт” ЕН7 длъжностно ниво 11 в общинска администрация Лом.

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

1.    Да са дееспособни лица;

2.    Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;

3.  Образование: Висше, с образователно - квалификационна степен - „Магистър“, професионално направления: „Право” и придобита юридическа правоспособност;

4.  Професионален опит: не се изисква;

5.  Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши;

**III.** **Умения и компетентности:**

1. Да ползва и прилага нормативната уредба в областта на търговското, трудовото, осигурителното, гражданското и административното право, в това число ЗМСМА, Наказателен кодекс, Административно процесуален кодекс, Кодекс на труда, Закон за държавния служител, Кодекс за социалното осигуряване, Търговски закон, Данъчно осигурителен кодекс, Закон за счетоводството и други нормативни актове, съотносими към дейността на общината.;
2. Редът, условията и нормативните изисквания за изготвяне на договори, споразумения, жалби, оспорвания, процедури по ЗОП, търгове и конкурси, както и други документи в правната област;
3. Редът и изискванията за идвършване на процесуалноправни действия;
4. Компютърна грамотност.

**IV. Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин:

1. Решаване на тест;
2. Интервю.

Кандидатите, покрили 60% верни отговори от теста ще бъдат поканени на интервю.

**V. Документи за участие в конкурсната процедура:**

1.    Заявление до кмета на общината - по образец,  съгласно Приложение №3;

2.    Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКДС  от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено от правото да заема длъжността, за която кандидатства;

3.    Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, която се изисква за длъжността;

4.    Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит /трудова книжка, служебна книжка, УП-3/;

5.    Копие от документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че  постъпва за първи път на държавна служба;

6.    Копия от документи, удостоверяващи допълнителните умения и квалификации, при наличие на такива.

**VI. Място и срок за подаване на документите за участие:**

Документите за участие в конкурса се представят лично от кандидатите или от техни упълномощени представители в срок 10 дни от публикуване на обявлението в сградата на Общинската администрация в гр. Лом, ул. „Дунавска" №12, на гише “Деловодство“.

**VII.** **Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на:**

Информационно табло за обяви на партерния етаж в сградата на Общинската администрация в гр. Лом, ул. Дунавска № 12 и на електронната страница на Община Лом e-mail: [lom.municipality@lom.egov.bg](mailto:lom.municipality@lom.egov.bg), [www.lom.bg](http://www.lom.bg).

С входящ номер се регистрират само заявления, към които са представени всички посочени в тях документи. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

**VIII. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:**

Дава съвети, устни и писмени становища и изразява мнения по правни въпроси свързани с прилагането на нормативни и индивидуални административни актове ; подпомага изработването и изработва вътрешни актове на общината – наредби, стратегии, правила, инструкции, планове, програми, заповеди, докладни записки и др.; участва в изпълнението на вътрешни актове на общината, договорни задължения и влезли в сила съдебни решения; участва в изпълнението на вътрешни актове на общината, договорни задължения и влезли в сила съдебни решения; участва в работата по организиране и провеждане на търговете за отдаване под наем, аренда и продажба на имоти – общинска собственост; участва в работата по подготовка и провеждане на обществени поръчки с възложител община Лом, в това число: изготвя проекти на решения и обявления за възлагане на обществени поръчки, изготвя документация за обществени поръчки, участва в заседанията на комисии за разглеждане и оценка на обществени поръчки, за което има издадена заповед на кмета на общината, подготвя проекти на решения за приключване на процедури за възлагане на обществени поръчки и следи за тяхната законосъобразност, осъществява всички дейности по подготовката и сключването на договори за възлагане на обществени поръчки и тяхното оповестяване в АОП; представлява общината в административни производства; следи за промените в българското законодателство; следи за промените в българското законодателство; организира защитата на интересите на общината при неизпълнение на сключени договори; дава становище и съгласува актовете относно възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, както и при налагане на дисциплинарни наказания; изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, заместник-кметовете, секретаря на общината и директора на дирекция „ОСОПИПП”.

**IX. Граници на основната заплата, определени за длъжността:**

за първа степен - от 933.00 лв. до 1600.00 лв. за първа степен на основна заплата.

**ЦВЕТАН ПЕТРОВ**

***Кмет на Община Лом***