|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **Агенция за социално подпомагане** |  |

**ОБЯВЛЕНИЕ**

**Агенция за социално подпомагане**, гр.София, ул.”Триадица” №2, на основание чл.10а от Закона на държавния служител, чл.14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед

№ РД01-0231/12.02.2020 г.

**ОБЯВЯВА КОНКУРС:**

**І.** За длъжността **Старши** **юрисконсулт** в :

Регионална дирекция за социално подпомагане – София-град

Регионална дирекция за социално подпомагане – София-област

**II.** Изисквания за заемане на длъжността Старши юрисконсулт в Регионална дирекция за социално подпомагане:

1. Минимални:

* степен на образование - магистър
* професионален опит – 1 година и/или V младши ранг

2. Допълнителни:

* Аналитична компетентност;
* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Комуникативна компетентност;
* Фокус към клиента /вътрешен и външен/;
* Професионална компетентност;
* Дигитална компетентност.

3. Специфични:

* успешно издържан изпит за придобиване на юридическа правоспособност
* опит в областта на провеждането на обществени поръчки

**III.** Конкурсът ще се проведе чрез решаване на тест и провеждане на интервю.

**IV.** Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса (Приложение №3 към чл.17, ал.2 от НПКПМДС). Към заявлението да се приложат следните документи:

1. Декларация от лицето, че:

a) е навършило пълнолетие и е:

* български гражданин;
* гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;
* гражданин на държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
* гражданин на Конфедерация Швейцария;

б) не е поставено под запрещение;

в) не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

г) не е лишено по съответен ред от правото да заема длъжността Старши юрисконсулт.

2.Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност - 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.Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова, служебна, осигурителна книжка, удостоверения и др.);

**V.** Документите по т.ІV се подават в **14-дневен срок от датата на публикуване на конкурса**, както следва:

1. лично или чрез пълномощник в деловодството на Агенцията за социално подпомагане, на адрес: гр.София, ул.”Триадица” 2, служебен вход, Обединена приемна на МТСП, гише на АСП;
2. по електронен път на e-mail: [ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg) , като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**Краен срок за подаване на документи до 17.30 часа на 26.02.2020 г.**

**VII.** Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на входа на Министерството на труда и социалната политика на ул.”Триадица” №2 и на интернет страницата на агенцията. [www.asp.government.bg](https://ariisda.government.bg/Competitions/Competitions/Competition/www.asp.government.bg)

**VІII.** Кратко описание на длъжността **Старши** **юрисконсулт** в Регионална дирекция за социално подпомагане:

**Основна цел на длъжността**

Осигурява цялостното правно обслужване на регионална дирекция за социално подпомагане и дирекциите „Социално подпомагане“.

### **Области на дейност**

Подпомага дейността на директора на регоналната дирекция за социално подпомагане и дирекциите социално подпомагане при законосъобразно издаване на заповеди, сключване на договори, възлагане на обществени поръчки, когато директорът има статут на възложител по чл.8,ал.2 от ЗОП, и разрешаване на отпуските на служителите в дирекцията.

**Размерът на заплата, определена за длъжността, е** **от 610 лв. до 1700 лв.**