**О Б Я В Л Е Н И Е**

Агенцията за социално подпомагане в качеството си конкретен бенефициент по проект № Н7 „Модернизиране на Агенция за социално подпомагане“, финансиран със средства от Националния план за възстановяване и устойчивост (НПВУ) и Заповед № РД01-1694/08.09.2022 г. на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПОДБОР ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:**

1. **Главен сътрудник по управление на европейски проекти и програми**

**ръководител проект и инфраструктурен експерт**

**Основна месечна заплата от 2100 лв. до 2700 лв.**

1.1.Минимални изисквания за заемане на длъжността:

* Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“; професионална област – социални, стопански и правни науки, строителство, геодезия и архитектура ;
* Професионален опит - 4 години и/или участие в изпълнението на поне 2 проекта, финансирани със средства на ЕС;
* Да отговаря на изискванията на чл. 107а от Кодекса на труда.

 **1.2.Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:**

* да познава структурата на АСП;
* отлични комуникативни и организаторски умения за създаване и ръководене на успешен екип, умения за планиране и навременно и точно изпълнение на дейностите по проекта;
* познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
* компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet;

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор за 24 месеца, съгласно Кодекса на труда за периода на действие на проекта.

**ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

Отговаря за цялостната организация, координация и управление на дейностите по проекта. Ръководи екипа на проекта, като разпределя задачите и следи за качеството на тяхното изпълнение; отговаря пряко за изпълнението и отчетността на дейностите по проекта, съгласно изискванията на правилата за изпълнение на инвестициите в НПВУ и в съответствие с действащото национално и европейско законодателство. Контролира общото изпълнение на проекта и следи за постигане на резултати съобразно планираните такива и изпълнение на индикаторите на инвестицията. При наличието на отклонения от проектния план предлага подходи за реакция. Следи изразходването на средствата от инвестицията да се извършват законосъобразно и след постигане на планирания резултат в съответствие със Системата за управление и контрол на НПВУ (СУК на НПВУ). Ръководи работни срещи, вкл. неприсъствени, за решаване на въпросите, свързани с изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати в срок. Отговаря за надлежното документиране на всички процеси при изпълнението на инвестицията, както и за правилното съхранение на тази документация. Изготвя и представя за съгласуване вътрешни правила за работа, когато в Агенцията няма утвърдени такива. Одобрява докладите от изпълнителите на дейности по проекта, одобрява докладите по проекта и одобрява финансовите отчети за направените разходи по проекта. Организира изготвянето и представянето на технически доклади и финансови отчети. Носи отговорност за цялостната организация при изпълнение на инвестицията в съответствие със законодателството, СУК на НПВУ и вътрешните правила на АСП до приключването й и постигане на всички заложени резултати/индикатори, както и финансовата дисциплина при управлението на проекта. Отговаря за протичането и успешното приключване на одитните ангажименти по инвестицията като оказва пълно съдействие на Одитния орган и информира за хода му ръководството на Агенцията.

**II. Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми -**

**експерт за техническо отчитане**

**Основна месечна заплата от 1950 лв. до 2200 лв.**

2.1.Минимални изисквания за заемане на длъжността:

* Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“; професионална област – социални, стопански и правни науки;
* Професионален опит - 3 години и/или участие в поне 1 проект, финансиран със средства на ЕС.
* Да отговаря на изискванията на чл. 107а от Кодекса на труда.

 **2.2.Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:**

* да познава структурата на АСП;
* отлични комуникативни умения;
* умения за планиране с цел навременно и точно изпълнение на дейностите по инвестицията;
* познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
* компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet;

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор за 24 месеца, съгласно Кодекса на труда за периода на действие на проекта.

**ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

Осъществява координация с всички ангажирани с изпълнението на дейностите по инвестицията лица и на всички етапи на изпълнение.­ Организира по указание на ръководителя и участва в работни срещи/заседания, вкл. неприсъствени, за решаване на въпросите, свързани с изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати в срок, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред. Осъществява организацията при проверки на място на изпълнение на дейностите. Изготвя, представя за съгласуване и съхранява цялата документация, изготвяна при изпълнение на инвестицията, класирана по подходящ начин в папки и класьори с цел осигуряване на бърз достъп до документацията на определен процес, вкл. и при извършване на проверки и одити. Изготвя технически отчети съгласно СУК на НПВУ и по указание на ръководителя. Събира данни от изпълнението на дейностите, анализира и изготвя справки, следи за срочно постигане на заложените резултати и докладва своевременно на ръководителя. Организира отпечатването и размножаването на материалите и документите, създадени във връзка с изпълнение на проекта. Поддържа непрекъсната комуникация и координация с участниците в инвестицията с оглед срочно изпълнение на дейностите и решаване на възникнали казуси във връзка с това, съгласувано с ръководителя на проекта.

**III.** **Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми -**

**експерт за финансово отчитане - счетоводител**

**Основна месечна заплата от 1950 лв. до 2200 лв.**

3.1.Минимални изисквания за заемане на длъжността:

* Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“; професионална област – стопански (икономически) науки;
* Професионален опит - 3 години и/или участие в поне 1 проект, финансиран със средства на ЕС;
* Да отговаря на изискванията на чл. 107а от Кодекса на труда.

 **3.2.Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:**

* да познава структурата на АСП;
* отлични комуникативни и организаторски умения;
* умения за планиране и навременно документиране и финансово отчитане на изпълнените дейностите по проекта;
* познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
* компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet специализиран счетоводен софтуер и др.

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор за 24 месеца, съгласно Кодекса на труда за периода на действие на проекта.

**ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

Отговаря за планирането, разплащането и финансово-счетоводната отчетност на средствата по инвестицията от НПВУ. Отговаря за правилното финансово отчитане в съответствие с действащото законодателство, СУК на НПВУ, принципите и регулациите на ЕС. Изготвя и окомплектова финансовия отчет при изпращане на искания за плащане. Изготвя необходимите анализи за финансовото изпълнение на инвестицията. Контролира правилното разходване на средствата по проекта, в рамките на предвидения бюджет по съответните пера. Създава организация на счетоводния процес при осъществяването на дейностите по инвестицията, която да осигури навременно и точно осчетоводяване на документите и съставяне на месечни отчети. Събира, окомплектова и отговаря за съхранението на цялата финансова документация по проекта. Познава и правилно прилага нормативните актове, свързани със счетоводната отчетност, данъчното и осигурителното право.

**IV. Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми -**

**инфраструктурен експерт**

**Основна месечна заплата от 1950 лв. до 2200 лв.**

4.1.Минимални изисквания за заемане на длъжността:

* Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“; професионална област – строителство, геодезия и архитектура;
* Професионален опит - 3 години и/или участие в поне 1 проект, финансиран със средства на ЕС.
* Да отговаря на изискванията на чл. 107а от Кодекса на труда.

**2.2.Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:**

* да познава структурата на АСП;
* отлични комуникативни умения, умения за планиране и навременно и точно изпълнение на дейностите по проекта;
* познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
* компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet;

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор за 24 месеца, съгласно Кодекса на труда за периода на действие на проекта.

**ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

Подпомага ръководителя на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта чрез изготвяве на документация за обществени поръчки за избор на изпълнители за извършване за строително ремонтни дейности и оборудване. Подпомага упълномощените по реда на ЗОП възложители при възлагането и изпълнението на СМР и съответното оборудване, вкл. и участие в приемане на свършената работа и надлежното й документиране в съответствие със ЗУТ и другите приложими правила, във всяка от 28-те РДСП. Участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти в обществените поръчки по инвестицията, когато е приложимо. Участва в работни срещи, вкл. неприсъствени, за решаване на въпросите, свързани с изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати в срок. Отговаря за надлежното документиране, наблюдение за качествено и в срок изпълнение на СМР дейностите и осигуряване на публичност за тях, както и за правилното съхранение на тази документация по правилата на приложимото законодателство, вътрешните правила на Агенцията и СУК на НПВУ. Изготвя технически отчети по указание на ръководителя. Събира данни от изпълнението на дейностите, анализира и изготвя справки, следи за срочно постигане на заложените резултати и докладва своевременно на ръководителя. Извършва инвеститорски надзор при доставката на оборудване и извършването на СМР по предвидените обекти, като контролира качественото и в пълен обем на възлагане на извършените ремонтни дейности и доставки. Констатира с протоколи резултата от работата си, отчитайки се на ръководителя на проекта. Изготвя технически отчети по указание на ръководителя. Събира данни от изпълнението на дейностите, анализира и изготвя справки, следи за срочно постигане на заложените резултати и докладва своевременно на ръководителя. Цялостно запознаване с количествено - стойностните сметки, технически спецификации и  графиците за изпълнение на отделните видове работи по плана,  за окончателното приключване. Следи за спазване  и на договорените срокове.

**V. Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми -**

**юрисконсулт**

**Основна месечна заплата от 1950 лв. до 2200 лв.**

4.1.Минимални изисквания за заемане на длъжността:

* Висше образование – образователно-квалификационна степен „магистър“; професионална област – право с придобита юридическа правоспособност;
* Опит в изготвянето на документация и провеждането на процедури по ЗОП за строителство, оборудване и информационни технологии - 3 години.
* Да отговаря на изискванията на чл. 107а от Кодекса на труда.

 **2.2.Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:**

* да познава структурата на АСП;
* отлични комуникативни умения, умения за планиране и навременно и точно изпълнение на дейностите по проекта;
* познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
* компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet;

**ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

Подпомага ръководителя на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта чрез изготвяве на документация за обществени поръчки за избор на изпълнители за извършване за ремонтни дейности и на строителство, оборудване и информационни технологии. Подпомага упълномощените по реда на ЗОП възложители при възлагането и изпълнението им, в ЦУ и във всяка от 28-те РДСП. Организира и координира проверката, оценката и класирането на подадените оферти в обществените поръчки по инвестицията, когато е приложимо. Участва в комисиите за разглеждане, оценка и класирането на подадените оферти в обществените поръчки по инвестицията. Организира и координира целия процес по сключване на договорите с избраните изпълнители на обществените поръчки по инвестицията. Участва в работни срещи, вкл. неприсъствени, за решаване на въпросите, свързани с изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати в срок. Отговаря за надлежното документиране, уведомяване и публичност на всички процеси, свързани с възлагането на обществени поръчки, както и за правилното съхранение на тази документация по правилата на приложимото законодателство, вътрешните правила на Агенцията и СУК на НПВУ. Изготвя технически отчети по указание на ръководителя. Събира данни от изпълнението на дейностите, анализира и изготвя справки, следи за срочно постигане на заложените резултати и докладва своевременно на ръководителя.

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява от средства по Проекта.

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор за 14 месеца, съгласно Кодекса на труда в периода на действие на проекта.

**ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:**

1. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите

за участие в подбора са:

* писмено заявление за участие – Приложение № 1;
* автобиография по образец – Приложение № 2;
* декларация по образец – Приложение № 3;
* декларация по чл.107а от Кодекса на труда – Приложение № 4;
* копия от документи за придобитата образователна степен, допълнителни квалификации;
* копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
* документи, доказващи опит в реализацията на проекти.
1. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник на следния адрес: гр. София 1051, ул.”Триадица”2, служебен вход, Обединена приемна на МТСП, гише на АСП.

**Срок за подаване на документите от 09.00 часа на 08.09.2022 г. до 17.30 часа на 21.09.2022 г.**

Всяко постъпило заявление за участие в подбора, в рамките на 5-дневен срок след изтичане на крайният срок, ще бъде разгледано от комисия.

Подборът протича в два етапа:

* + проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания – административно съответствие;
	+ интервю.

До участие в интервюто не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на интернет страницата на АСП в 7-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите за участие в подбора.

В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Интервюто се провежда от комисия, определена със заповед на ИД и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества, необходими за изпълнението на длъжността.

След приключване на работата си, комисията подготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати в петдневен срок от провеждането на интервюто.