**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 № РД01-2150/07.11.2022 г. на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПОДБОР ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:**

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

**ръководител проект и координатор**

* 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. **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;
	1. **Основна месечна заплата:**
* 1-ва степен до 2100 лв.- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година- от 4 до 5 години
* 2-ра степен до 2800 лв - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години- от 5 до 11 години
* 3-та степен до 3200 лв. - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години- повече от 11 години

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;
* Координира и 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);
* Координира и контролира дейността по въвеждане на необходимата информация в ИС за ПВУ и следи същата да се актуализира в сроковете, предвидени в СУК на ПВУ;
* Организира и 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.

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

**експерт за финансово отчитане - счетоводител**

**2.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

* Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“; професионална област – икономически науки;
* Професионален опит - 3 години и/или участие в поне 1 проект, финансирани 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 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.
	1. **Основна месечна заплата:**
* 1-ва степен до 1950 лв.- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година- от 3 до 4 години
* 2-ра степен до 2650 лв - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години- от 4 до 10 години
* 3-та степен до 3000 лв. - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години- повече от 10 години

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.

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

**правен експерт**

**3.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

* Висше образование – образователно-квалификационна степен „магистър“; професионална област – право с придобита юридическа правоспособност;
* Професионален опит - 3 години в изготвянето на документация и провеждането на процедури по ЗОП за строителство, оборудване и информационни технологии.
* 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 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;

**3.3. Основна месечна заплата:**

* 1-ва степен до 1950 лв.- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година- от 3 до 4 години
* 2-ра степен до 2650 лв - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години- от 4 до 10 години
* 3-та степен до 3000 лв. - при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години- повече от 10 години

**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 11 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, АСП.

**Срок за подаване на документите от 09.00 часа на 07.11.2022 г. до 17.30 часа на 21.11.2022 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.