



## О Б Я В Л Е Н И Е

Агенцията за социално подпомагане в качеството си конкретен бенефициент по проект Н7 „Модернизирание на Агенция за социално подпомагане“, финансиран със средства от Националния план за възстановяване и устойчивост (НПВУ) и Заповед №РД01-0120/16.01.2024 г. на Изпълнителния директор на АСП

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

#### **I. Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми - правен експерт**

##### **1.1. 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.

##### **1.2. 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;

##### **1.3. 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 изготвяне 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. присъствени, 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 до 02.01.2025 г., съгласно Кодекса на труда в периода на действие на проекта.

## **II. Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми-инфраструктурен експерт/експерт за техническо отчитане**

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;

### **2.3. 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

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор до 02.01.2025 г.

## **ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА:**



Подпомага ръководителя на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта чрез изготвяне на документация за обществени поръчки за избор на изпълнители и извършване на 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 ѝ 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.;

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.;

Извършва инвеститорски надзор при доставката на оборудване и извършването на СМР по предвидените обекти, като контролира качествено и в пълен обем на възлагане на извършените ремонтни дейности и доставки ;

Изготвя технически отчети по указание на ръководителя. Цялостно е запознат с количествено - стойностните сметки, технически спецификации и графици за изпълнение на отделните видове работи по плана, за окончателното приключване. Следи за спазване и на договорените срокове;

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 непрекъснатата 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.;

Констатира с протоколи резултата от работата си, отчитайки се на ръководителя 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.

**2.** Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник на следния адрес: гр. София 1051, ул. "Триадица" 2, АСП.

**Срок за подаване на документите в 14 дневен срок от датата на обявлението.**

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;
- събеседване.

До участие в подбор 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 кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане 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.

Подборът 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 подбора.