**  **

**Процедура BG05M9OP001-2.010 „Развитие на социалното предприемачество"**

**Проект BG05М9ОР001-2.010-0707-С01 „Създаване на общинско социално предприятие за подкрепена заетост в зелената система на община Дряново“**

**Обява**

**за набиране на персонал за общинско предприятие**

**„Зелено Дряново“**

Община Дряново в качеството й на бенефициент по **проект „Създаване на общинско социално предприятие за подкрепена заетост в зелената система на община Дряново“** , съгласно договор за безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.010-0707-C01, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, процедура BG05M9OP001-2.010 „Развитие на социалното предприемачество”

**ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:**

**I. ПЕРСОНАЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ**

1. **Директор на общинско предприятие–1 щатна бройка за период от 12 месеца**

**Минимални изкисвания за заемане на длъжността:**

– средно образование – допълнителна квалификация/обучение компютърни умения – Word, Excel, Интернет;

– висше образование ще се счита за предимство;

– професионално направление – Ландшафтна архитектура ще се счита за предимство;

– професионален опит ще се счита за предимство.

**Необходими документи:**

– заявление за кандидатстване;  
– декларация по образец;  
– декларация по чл. 107а от Кодекс на труда;  
– автобиография /по образец/;  
– копие на трудова книжка  или друг документ, удостоверяващ професионален опит;  
– копие от диплома за завършено образование;  
– други приложими документи;

- документ за самоличност – заверено копие;

- служебна бележка /удостоверение/ относно регистрация в Дирекция ”Бюро по труда”;

- експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК заверено копие, ако е приложимо.

**Описание на длъжността:**

Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Общинско предприятие „Зелено Дряново“, при спазване изискванията на действащото законодателство; представлява предприятието и осъществява непосредствени връзки със специализираните и функционални звена на Общината; координира работата на служителите в предприятие, преглежда и ревизира тяхната работа, разпределя и делегира задачи и отговорности на служителите на предприятието, упражнява оперативен контрол на задачите на членовете на екипа, съблюдава изпълнението на времевите графици, контролира отчетността, проверява и наблюдава работата на доставчиците и изпълнителите; съгласува изпълнението на дейността на Общинско предприятие „Зелено Дряново“ с Кмета на общината. Изготвя и представя в дирекция "Финанси" в Община Дряново периодични (месечни, тримесечни и годишни) финансови отчети и изискуемата информация, съгласно указания на Министерство на финансите; отговаря за законосъобразното и целесъобразно разходване на бюджета на предприятието; организира ефективното използване, управление и опазване на имуществото на предприятието.

**2. Касиер–счетоводител на общинско предприятие – 1 щатна бройка за период от 12 месеца**

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

– средно образование;  
– допълнителна квалификация/обучение – компютърни умения – Word, Excel, Интернет;  
– висше образование ще се счита за предимство;  
– професионално направление – счетоводство и контрол или икономика ще се счита за предимство;  
– професионален опит ще се счита за предимство.

**Необходими документи:**

– заявление за кандидатстване;  
– декларация по образец;  
– декларация по чл. 107а от Кодекс на труда;  
– автобиография /по образец/;  
– копие на трудова книжка  или друг документ, удостоверяващ професионален опит;  
– копие от диплома за завършено образование;

- документ за самоличност – заверено копие;

- служебна бележка /удостоверение/ относно регистрация в Дирекция ”Бюро по труда”;

- експертно решение ТЕЛК/НЕЛК – заверено копие, ако е приложимо;  
– други приложими документи.

**Описание на длъжността:**

Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на направените разходи от общинското предприятие; регистрира и документира всеки разход и свързаните с него счетоводни документи; подготвя ведомости, финансови доклади и взема отношение по финансови въпроси, свързани договори за услуги, доставки и строителство; подготвя и извършва плащания; изготвя документи, съгласно методите за финансово управление на предприятието.

**II. ПЕРСОНАЛ ОТ ЦЕЛЕВИТЕ ГРУПИ НА ПАЗАРА НА ТРУДА ЗА РАБОТА В ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ В ТОВА ЧИСЛО:**

- Хора с увреждания с право на работа;

- Лица в неравностойно положение на пазара на труда, приоритетно безработни с ниско образование;

- Самотни родители на деца до 5 години;

- Безработни лица над 54 години;

-Безработни лица с основно или по-ниско образование и без професионална квалификация;

- Други групи безработни лица- без никакво образование и лица неактивни.

**1. Озеленител – 1 щатна бройка за период от 12 месеца**

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

– умение за работа в екип;

– комуникативност;

– мотивация за работа;

– познания в сферата на озеленяването ще се считат за предимство.

**Необходими документи:**

– заявление за кандидатстване;  
– декларация по образец;  
– декларация по чл. 107а от Кодекс на труда;  
– автобиография /по образец/;  
– копие на трудова книжка  или друг документ, удостоверяващ професионален опит;  
– копие от диплома за завършено образование;

- документ за самоличност - заверено копие;

- служебна бележка /удостоверение/ относно регистрация в Дирекция ”Бюро по труда”;

- експертно решение ТЕЛК/НЕЛК заверено копие, ако е приложимо;  
– други приложими документи.

**Описание на длъжността:**

Поддържане на паркови и градински площи, отглежда дръвчета, храсти, цветя и други растения, извършва дейности по изграждане на нови зелени площи, текущи операции по плевене, торене и поливане на тревни площи, дървета, храсти и саксийни декоративни цветя. Периодично коси тревните площи като им предава естетически вид, отговаря за чистотата на градинските площи. При необходимост изпълнява и други възложени задачи, изпълнява обща сезонна работа при изпълнение на други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността и имащи отношение към дейността на общинското предприятие за озеленяване и благоустройство.

**2. Работник озеленяване – 8 щатни бройки за период от 12 месеца**

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

– умение за работа в екип;

– комуникативност;

– мотивация за работа;

– познания в сферата на озеленяването ще се считат за предимство.

**Необходими документи:**

– заявление за кандидатстване;  
– декларация по образец;  
– декларация по чл. 107а от Кодекс на труда;  
– автобиография /по образец/;  
– копие на трудова книжка  или друг документ, удостоверяващ професионален опит;  
– копие от диплома за завършено образование;

- документ за самоличност - заверено копие;

- служебна бележка /удостоверение/ относно регистрация в Дирекция ”Бюро по труда”;

- експертно решение ТЕЛК/НЕЛК - заверено копие, ако е приложимо;  
– други приложими документи.

**Описание на длъжността:**

Поддържане на паркови и градински площи, отглежда дръвчета, храсти, цветя и други растения, извършва дейности по изграждане на нови зелени площи, текущи операции по плевене, торене и поливане на тревни площи, дървета, храсти и саксийни декоративни цветя. Периодично коси тревните площи като им предава естетически вид, отговаря за чистотата на градинските площи. При необходимост изпълнява и други възложени задачи, изпълнява обща сезонна работа при изпълнение на други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността и имащи отношение към дейността на общинското предприятие за озеленяване и благоустройство.

Работа с техниката, свързана с озеленяването/резачка, храсторез, моторна косачка и др./;

**3. Организатор група в строителството – 1 щатна бройка за период от 12 месеца**

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

– умение за работа в екип;

– комуникативност;

– мотивация за работа;

– познания в сферата на строителството и благоустройството ще се считат за предимство.

**Необходими документи:**

– заявление за кандидатстване;  
– декларация по образец;  
– декларация по чл. 107а от Кодекс на труда;  
– автобиография /по образец /;  
– копие на трудова книжка  или друг документ, удостоверяващ професионален опит;  
– копие от диплома за завършено образование;

- документ за самоличност заверено копие;

- служебна бележка /удостоверение/ относно регистрация в Дирекция ”Бюро по труда”;

- експертно решение ТЕЛК/НЕЛК – заверено копие, ако е приложимо;  
– други приложими документи.

**Описание на длъжността:**

Извършване на строително-ремонтни работи по инфраструктурни обекти - поддържане на сгради, пътища и съоръжения и др., организационни функции за група по благоустрояване, почистване на строителни площадки  и подготовка за извършване на други строителни дейности, товарене, разтоварване и пренасяне строителни материали и изделия, инструменти и оборудване, смесване, насипване и разстилане на бетонови и други строителни смеси, разбиване на бетон, камъни и други материали, и извършване на други строителни дейности.

**4. Общ работник - 4 щатни бройки за период от 12 месеца**

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

– умение за работа в екип;

– комуникативност;

– мотивация за работа.

**Необходими документи:**

– заявление за кандидатстване;  
– декларация по образец;  
– декларация по чл. 107а от Кодекс на труда;  
– автобиография /по образец /;  
– копие на трудова книжка  или друг документ, удостоверяващ професионален опит;  
– копие от диплома за завършено образование;

- документ за самоличност - заверено копие;

- служебна бележка /удостоверение/ относно регистрация в Дирекция ”Бюро по труда”;

- експертно решение ТЕЛК/НЕЛК - заверено копие, ако е приложимо;  
– други приложими документи.

**Описание на длъжността:**

Извършване на дейности от общ характер, като косене, разчистване, леки ремонти и поправки в имоти общинска собственост, поддържане на тревни площи, поддържане на парковата мебел и елементите на градското обзавеждане.

**III. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:**

Конкурсът за заемане на длъжностите ще се проведе на два етапа: подбор по документи и интервю.

**Място и срок за подаване на документи за участие**:

Документите за участие в конкурса могат да се подават всеки работен ден от 8:00 ч. до 17:00ч. в информационен център на Общинска администрация гр. Дряново, ул. „Бачо Киро“ 19 в срок до 17.00ч. на 19.10.2018 г.

Всяко постъпило заявление за участие в конкурса в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със Заповед на Кмета на Община Дряново.

Обявата и образците на документи са публикувани и на интернет страницата на Община Дряново:

[**www.dryanovo.bg**](http://www.dryanovo.bg)

Комплект с документи за кандидатстване ще се получават в информационен център на Общинска администрация гр. Дряново.

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъде обявен на Информационното табло в сградата на Общинска администрация и на електронната страница на Община Дряново – до 5 работни дни след срока за прием на документите.

Информацията за деня и часа за провеждане на интервю с допуснатите до конкурса кандидати, както и всички съобщения свързани с провеждане на конкурса ще бъдат обявени на информационното табло на входа на сградата на Община Дряново и на електронната страница на Община Дряново.