



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

ЗА П О В Е Д

№ РД – 16-...3....

гр. С о ф и я, 31.01.2025 г.

На основание чл.80, ал.1, чл.340а, чл.343, ал.1 и чл.359 от Закона за съдебната власт, чл.138, ал.1 във връзка с чл.139 и чл.140 от Правилника за администрацията в съдилищата, вр. чл. 94 от Кодекса на труда

НА РЕ Ж Д А М:

I. Откривам, считано от 04.02.2025 г., процедура за провеждане на конкурс за заемане на следната длъжност:

- Специалист – материали и снабдяване - 1 щатна бройка

II. Кратко описание на длъжността:

Специалист – материали и снабдяване е отговорно лице – отчетник, на което е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, собственост на СРС. Специалист – материали и снабдяване осигурява организацията по снабдяването, закупуването, отчитането и съхранението на материални активи и ценности за нуждите на съда; отговаря за пълното и точно изпълнение на задълженията на изпълнителите по договори за доставки на стоки - хартия и канцеларски материали – за нуждите на СРС, в т. ч. за изготвянето и подаването на заявки за доставка, както и за приемането на стоките и подписването на приемателно-предавателни протоколи за това.

III. Общи изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата.

Не може да бъде назначен на длъжност кандидат, спрямо който са налице несъвместимостите по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

Към момента на назначаване кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл.340, ал.1-3 от Закона за съдебната власт.

IV. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:

Средно образование.

Професионален опит не по-малко от 2 /две/ години.

Добро познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (ЗСВ, ПАС), както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа; много добра компютърна грамотност; високи нравствени и професионални качества и отлични комуникационни и организационни умения, способност за работа в екип.

V. Предимства:

1. Стаж по специалността в органите на съдебната система.
2. Наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността, за която кандидатите подават заявление за участие.

VI. Минимален размер на основното трудово възнаграждение:

Специалист – материали и снабдяване – 1296 лв.

На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг, както и за придобит трудов стаж и професионален опит.

VII. Необходими документи за участие в конкурса:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

- Заявление за участие в конкурса /по образец/;

- Подробна професионална автобиография-европейски формат;
- Мотивационно писмо;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал;
- Документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред – оригинал (документът може да бъде представен в срок до назначаване на спечелилия конкурса кандидат):

- Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата);

- Документ за компютърна грамотност /удостоверение, диплома, референция и др./ – копие със заверка от кандидата;

- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит(със заверка от кандидата);

- Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ и по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/.

Могат да бъдат приложени препоръки от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

От кандидата не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно по електронен път от интернет страницата на Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общоустановения ред.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до конкурс.

VIII. Място за подаване на документи:

Софийски районен съд, бул. „Ген. М. Д. Скобелев” № 23, партерен етаж, служба „Регистратура“ – за „Човешки ресурси“.

IX. Срок за подаване на документи:

Един месец, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса.

X. Обявата да се постави на подходящи общодостъпни места в сградите на СРС, да се публикува на интернет страницата на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>), както и в един централен ежедневник.

Всички съобщения във връзка с обявата да бъдат поставени в сградите на СРС и на интернет страницата на СРС.

XI. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе на три етапа (подбор по документи, практически изпит и събеседване), както следва:

1. Първи етап – подбор по документи:

Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до втори етап.

В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, часът и мястото на провеждане на практическия изпит.

2. Втори етап – практически изпит:

Проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на данни с MS Word, MS Excel и тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС/, както и познания по нормативните актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя отчетническа работа.

До трети етап на конкурса се класират само тези кандидати, които са получили от практическия изпит оценка най-малко „Мн.добър/4.50/“.

3. Завключителен етап – събеседване с кандидатите:

Събеседването с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността; познаване на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за администрацията на съдилищата; професионалната мотивация за работа в СРС; комуникативни умения; релевантен опит, относим към изискванията за длъжността.

Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система. Класират се само кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Мн. добър /4,50/“.

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса, както и всички съобщения, свързани с конкурса, в това число отразяващи окончателното приключване на конкурсната процедура, ще се обявяват на подходящо място в сградите на СРС, както и на интернет страницата на Софийския районен съд, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурс“ <https://srs.justice.bg/bg/news3>.

Неодобрените за назначаване кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на конкурсната процедура, връщането на представените от тях оригинали или нотариално заверени копия на документи, удостоверяващи тяхната физическа и психическа годност, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност /ако такива са представени в рамките на конкурсната процедура/. Документите се връщат на кандидата – лично или чрез писмено упълномощен представител.

Заповедта да се публикува на сайта на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурс“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>), както и да се постави на видно място в сградите на съда.

Препис от заповедта да се връчи на съдебния администратор, началник отдел „Информационно обслужване“, началник на АС „Регистратура“, както и на служителите „Човешки ресурси“, за сведение и изпълнение.

Председател на Софийски районен съд

**Заличени данни на
осн. чл. 4 ОРЗД**

Госпожа Даниела Александрова
(Заместващ съдия в Ротонда - 11-36 30 04 3025)

