



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - КЮСТЕНДИЛ

### О Б Я В А

В изпълнение на заповед № РД-04-17/07.01.2021 г. на административния ръководител на Окръжна прокуратура /ОП/ - гр. Кюстендил и на основание чл.100а, ал. 3 от Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България /ПАПРБ/ се обявява подбор, за назначаване на един съдебен служител на длъжност „шофьор-призовкар” в администрацията на ОП – гр. Кюстендил.

**I. Описание на длъжността:** преди излизане на път извършва преглед на МПС-то, проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, изправността на: двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, светлините, спирачките, окачването и изправността на контролните уреди; по време на път следи за техническото състояние на автомобила; управлява само технически изправен автомобил; при възникнала авария запознава прекия си ръководител; спазва Закона за движение по пътищата и Правилника за неговото прилагане; след завръщането от път почиства и измива поверения му автомобил; водачът на служебното МПС го зарежда с гориво всеки последен работен ден от месеца до пълен резервоар; описва стриктно в пътната книжка по дни данните за извършените превози и изисква необходимите заверки; своевременно следи и осигурява преминаване на автомобила на годишен технически преглед; отговаря имуществено за виновно причинените щети на зачислената му техника и правилната експлоатация на автомобила, като носи дисциплинарна отговорност; участва в разпределянето и връчва призовки, съобщения и други книжа; съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата; отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа; отбелязва във вторите екземпляри на призовките датата на връчване, трите имена и качествата на лицето /пълнолетен или не/, името и качеството на лицето, което е получило или отказало да получи призовката или книжата; причини за невръчването; връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването; призовкарят се легитимира със служебна карта; предава в деловодствата на ОП – гр. Кюстендил и ОСЛО към ОП – гр. Кюстендил вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа срещу подпис на деловодителя; невръчените призовки, както и връчените след повече от три дни от получаването им от призовкаря призовки и книжа, се връщат с бележка върху тях за причините за това; взема участие при координирането на работата му, пряко свързана с неговата дейност, заедно с останалите служители в прокуратурата; замества колегите с неговата длъжност и куриера, при отсъствие; изпълнява и други дейности възложени от административния ръководител и административния секретар.

Минималното основно трудово възнаграждение за длъжността е 751 лв. /седем стотин петдесет и един лв./, върху което се начислява допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

#### **II. Минимални изисквания за заемане на длъжността :**

- българско гражданство;
- навършено пълнолетие;
- завършено средно образование;
- да не е поставено под запрещение;
- да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да не страда от психически заболявания;
- да притежава свидетелство за правоуправление на МПС, категория „С”;
- да притежава минимум 3 години трудов стаж по специалността;
- умения за работа в екип;

#### **III. Начин на провеждане на процедурата за подбор на кандидатите**

Процедурата се провежда от комисия на два етапа:

- **Първи етап** – подбор по документи. Комисията отстранява от участие в процедурата кандидатите, които не отговарят на изискванията за заемане на длъжността или не са представили необходимите документи. Комисията съставя списъци на допуснатите до втори етап и на недопуснатите кандидати. Протоколът от заседанието на комисията, съдържащ двата списъка се публикува на интернет - страницата на Окръжна прокуратура - гр. Кюстендил.

- **Втори етап** – интервю /събеседване/ с кандидатите.

#### **IV. Необходими документи за кандидатстване:**

1. Писмено заявление за участие от кандидата, в което са описани и приложените към него документи;

2. Подробна автобиография.

3. Декларации /по образец/ :

- че е пълнолетен български гражданин; не е поставен под запрещение; не е лишен от правото да заема определена длъжност;

- за липса на обстоятелства по чл.92, ал.1 от ПАПРБ.

4. Медицинско свидетелство за работа.

5. Свидетелство за съдимост – не се изисква от кандидата, получава се служебно по електронен път от МП.

6. Заверено от кандидата копие от свидетелство за завършено образование.

7. Заверени от кандидата копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит.

8. Заверен препис на свидетелство за правоуправление на МПС, категория „С“;

9. Други документи, по преценка на кандидата.

**V. Място за подаване на документите:** гр. Кюстендил, ул. Гороцветна“ № 14, ет. 3, деловодство на ОП – гр. Кюстендил, всеки работен ден от 09,00 часа до 16,30 часа. На разположение на кандидатите е типова длъжностна характеристика. Кандидатите подават документите лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/.

**VI. Срок за подаване на документите:** 30 /тридесет / дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

**Съобщенията**, свързани с подбора ще се публикуват на интернет страницата на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил и обявяват на информационното табло в сградата на Окръжна прокуратура – гр. Кюстендил.

*/Обявата е публикувана в сайта на Бюрото по труда на 08.01.2020 г./*