



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - БУРГАС

О Б Я В Я В А :

Районна прокуратура – Бургас на основание Заповед № РД-04-245/11.02.2026 г. на Административен ръководител - Районен прокурор Районна прокуратура - Бургас НАБИРА кандидати за заемане на четири щатни бройки за съдебни служители, от които: две щатни бройки за длъжността „съдебен деловодител“ при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 КТ, една щатна бройка за длъжността «съдебен деловодител» при условията на чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ и една щатна бройка за длъжността «домакин» звено „Финансово-стопанска дейност“ при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 КТ.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ: На основание чл. 91 от ПАПРБ конкурсът да се проведе с кандидати, които отговарят на следните условия:

Общи изисквания: Кандидатът да е лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. да отговаря на изискванията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ;
7. отговаря на изискванията по чл. 107а, ал. 1 от КТ;
8. притежава необходимите професионални и нравствени качества.

Специфични изисквания: Образование – средно; компютърна грамотност: MS Office, Internet; не се изисква трудов стаж и професионален опит; квалификация - пълни и подробни познания по компютърната дейност, компютърните устройства, софтуерни продукти и копирна техника; работа със стандартно офис-оборудване.

Кандидатите следва да са запознати с: Правилника за администрацията на Прокуратура на РБ, Етичния кодекс на съдебните служители, Правила за работа със софтуерни продукти, Правила за използване на различните видове пишешца, копирна и офис техника.

Лични качества: експедитивност и организираност, комуникативност, способност за работа с граждани, добра езикова култура, възможности за работа в екип, оперативност, организационни умения и инициативност, способност за работа под напрежение, да притежава необходимите професионални и нравствени качества.

Описание на длъжността съдебен деловодител: приема и регистрира входящата кореспонденция в съответните регистри и УИС; експедира изходящата кореспонденция; осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция; образува в дела и преписки разпределените входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни регистри; прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата; прилага новопостъпили документи към висящите дела; предава на прокурорите за решаване разпределения доклад; следи за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това прокурора; отговаря за подреждането и съхраняването на делата в деловодството; изпраща обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура; предоставя справки по делата и преписките; подготвя и изпраща до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби; в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация; предава за архивиране приключените дела и преписки; въвежда данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България относно: всички преписки, досъдебни производства; цялата входяща и изходяща кореспонденция на прокуратурата; извежда справочната информация от Унифицираната информационна система на ПРБ; има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ; извършва и други задачи, възложени от прекия ръководител, свързани с изпълнение на длъжността.

Описание на длъжността «домакин»: Има задължения, носи отговорност и води на отчет имуществото, предоставено за ползване на Районна прокуратура - Бургас; Събира и предоставя информация относно цените, на които се предлагат необходимите стоки; Организира снабдяването, съхраняването, стопанисването и предоставянето на материали, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други; Закупува и доставя материали, консумативи и оборудване, след получено разрешение за закупуването им; Следи дали доставените стоки са в нужните количества, качество, състояние и спецификации; Води на отчет закупените стоки и следи за изразходването им; Осигурява получаването на необходимите материали и консумативи от служителите; Носи материална отговорност за стоките, материалите и консумативите, поверени за пазене и управление; Участва в изготвянето на заявки за доставяне на материали; Проучва нуждите на службата от артикулите, приема поръчки и организира закупуването им; Изготвя приемо-предавателни протоколи за приемането на активи; Работи със счетоводна ПП „Кonto 66“, модул „Склад“; Разпределя канцеларски и други материали, съобразно нуждите и постъпилите заявки; Предава незабавно на главния счетоводител получените фактури и други платежни документи за закупени стоки и материали; В края на всеки месец изготвя, обобщено месечно искане за изписаните материали от склада и го предоставя в звено „ФСД“; Прави предложения за бракуване на негодните стоково-материални ценности; Организира своевременното отстраняване на повреди в ел., ВиК и други инсталации в РП – Бургас; Изпълнява и други дейности от неговата компетентност, възложени му по съответния ред; При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения; При служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и извън работното време; При необходимост и отсъствие на служители от администрацията изпълнява техните задължения; Отговаря за опазване на поверените ѝ документи - физически и от нерегламентиран достъп, разпространение и подправяне. Има задължения и носи отговорност за спазване законодателството на Република България, всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на ПРБ; Изпълнява и други задачи, възложени му Административния ръководител, съдебния администратор и главния счетоводител.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА: Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса в 30-дневен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявлението.

1. Писмено заявление за участие в конкурса /по образец/;

2. Автобиография /по образец/ с приложена снимка;

3. Заверени от кандидата копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, правоспособност и компютърна грамотност, които се изискват за длъжността, като се представят оригиналите за сверяване.

4. Заверени от кандидата копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж.

5. Медицинско свидетелство за работа в съдебната система /в оригинал/;

6. медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване /в оригинал/;

7. Декларация по чл. 91 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България;

8. Мотивационно писмо;

Образците на формулярите и подробната длъжностна характеристика са достъпни на официалната страница на РП – Бургас: <https://prb.bg/rpburgas/bg/karieri>

От кандидата не се изисква представянето на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно по електронен път от 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.

Съгласно чл. 92, ал. 1 от ПАПРБ лицето избрано в конкурсната процедура, следва да попълни декларация за съответствие с изискванията по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

*Забележка: Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказват тяхната квалификация и умения за обявената длъжност, както и препоръки от предходни работодатели.

МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ:

- Документите за участие в конкурса се представят в 30-дневен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявлението на адрес: РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – БУРГАС, ул. „Александровска” № 101, ет. 1 – Регистратура на РП - Бургас, където на кандидатите ще бъдат предоставени за попълване образци на заявление и декларации.

НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ:

Конкурсната комисия:

1. Разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността;

2. Допуска до участие в конкурса единствено кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата;

3. Оформя в протокол решението си относно допускането на кандидатите за участие в конкурса и изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати.

- В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началния час и мястото на провеждане на конкурса.

- В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

- Списъците се подписват от членовете на комисията и не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса се поставят на общодостъпно място на информационното табло в сградата на Съдебната палата в гр. Бургас, ул. „Александровска” № 101, ет. 3 – Районна прокуратура – Бургас, както и на интернет страницата на БРП <https://prb.bg/rpburgas/bg/karieri>.

4. Писмено съобщава на недопуснатите кандидати съображенията за отказа;

5. Провежда конкурса на допуснатите кандидати чрез събеседване и когато допуснатият кандидат е само един;

Недопуснатите кандидати могат да подадат възражение до Административния ръководител в 7-дневен срок от съобщението. Административният ръководител се произнася в 3-дневен срок с окончателно решение. Възражението не спира конкурсната процедура.

6. Провежда конкурса на допуснатите кандидати чрез:

6.1. оценка на уменията на кандидатите за работа с компютър: MS “Office” /Word, Excel/, Internet на база провеждане на тест за нивото на компютърна грамотност и при необходимост допълнителна проверка на компютърните познания на кандидатите и

6.2. събеседване.

Допуснатите до участие в конкурса кандидати се оценяват по въпроси, свързани с: познаване на нормативната уредба, свързана с дейността; познания за длъжността, за която кандидатства и задълженията, произтичащи от нея; познаване на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилник за администрацията на ПРБ; професионалната мотивация за работа в ПРБ;

При събеседването всеки един от кандидатите ще се оценява с оценки по шестобалната система (от 2 до 6 във възходящ ред, като 6 е най-висока оценка). Всеки член на комисията поставя оценка. Крайната оценка включва оценката от проведения тест за компютърна грамотност и събеседването, и е средноаритметична оценка от оценките, поставени от членовете на комисията.

6.3. Въз основа на проведения конкурс класира кандидатите съобразно получения от тях резултат във втори етап на конкурса.

Резултатите се оформят след попълване на карта за оценка от всеки член на комисията по показателите. Класират се само тези кандидати, които са получили крайна оценка най-малко 4.50.

Участниците, класирани на 1-во място за всяка позиция, ще бъдат поканени за сключване на трудов договор. Ако някое от лицата не се яви в 14-дневен срок от получаването на писмената покана, ще бъде поканено за сключване

на трудов договор, лицето класирано на 2-ро място. При евентуално неявяване и на този кандидат за сключване на договор, ще бъде поканен следващия кандидат по реда на класирането.

Комисията заседава в пълния си състав. За заседанията се води протокол, който се подписва от всички членове. Решения се вземат с обикновено мнозинство и се оформят в протокол.

Списъците с допуснати и недопуснати до участие в конкурса кандидати, както и всички съобщения във връзка с конкурса ще бъдат поставяни на информационното табло на входа на РП – Бургас и публикувани на интернет страницата на БРП <http://www.prb.bg/rpburgas/bg>

Обявата е публикувана във вестник „България днес“ – брой 38 /4448/ от 16.02.2026 г.