Столична община
С т о л и ч е н и н с п е к т о р а т

София 1000 ул. "Париж" № 5, тел. 987 55 55, факс 9377 221, e-mail: inspectorat@inspectorat-so.org www. inspectorat-so.org

УТВЪРЖДАВАМ:
Д-Р ПАВЛИН КОДЖАХРИСТОВ
ДИРЕКТОР НА СТОЛИЧЕН ИНСПЕКТОРАТ
КЪМ СТОЛИЧНА ОБЩИНА

СТОЛИЧЕН ИНСПЕКТОРАТ КЪМ СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ОБЯВЯВА

ПОДБОР НА КАНДИДАТИ ЗА ЗАЕМАНЕ
НА ДЛЪЖНОСТТА СТАРШИ ИНСПЕКТОР
В РАЙОНЕН ИНСПЕКТОРАТ „СЕРДИКА" – 2 РАБОТНИ МЕСТА

Описание на длъжността:

- Контролира изпълнението на дейностите по договорите, сключени между Столична община и фирмите изпълнители по дейност „Чистота" и спазването на нормативните актове, отнасяща се до дейността на Столичен инспекторат на територията, за която отговаря. При констатиране на нарушения и неизпълнение предприема своевременно необходимите законови действия.
- Осъществява контролна дейност спрямо физически и юридически лица в съответствие с функциите и задачите, определени с Правилника за организация и дейността на Столичен инспекторат и Вътрешните правила утвърдени от Директора.
- Изготвя необходимите документи за резултатите от извършените проверки- констативни протоколи, актове за установяване на административни нарушения и други документи.
- Изготвя доклади, становища, отговори и др. документи, свързани с възложени задачи.

Изисквания за заемане на длъжността:

- завършено висше образование;
- минимално изискуема образователно-квалификационна степен „бакалавър"; ако дипломата е издадена от висше учебно заведение в чужбина, тя трябва да е призната в РБ;
- да притежава валидно свидетелство за управление на МПС, категория В /активен водач на моторно превозно средство/.
- професионален опит- минимум 1 година;

Допълнителни изисквания за длъжността са:

- познаване на нормативните наредби, по които работи Столичен инспекторат;
- добри умения за работа с компютър- MS Office;
- умения за работа в екип и с граждани;
- спазване на работната дисциплина;
- планиране и организация на работния процес;
- лоялност и дискретност към институцията.

Длъжността се заема чрез сключване на трудов договор, като се работи по график при сумирано изчисляване на работното време, съгласно Кодекса на труда.

Основна месечна заплата в размер от 913 евро до 1050 евро.
При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия подбора кандидат, се вземат предвид нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

Необходими документи за кандидатстване:

1. Писмено заявление за участие в подбора (по образец);
2. Автобиография (по образец);
3. Копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност. Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага (отнася се за дипломи, издадени след 01.01.2012 г., като кандидатът следва да се е уверил, че дипломата му фигурира в съответния регистър). В случай, че дипломата за завършено висше образование е издадена преди 01.01.2012 г., се изисква представяне на копие;
4. Копие на документ, удостоверяващ компютърна грамотност (при наличие на такъв);
5. Копие на документ, удостоверяващ владеенето на чужд език (при наличие на такъв).
6. Копия на документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит (трудова, служебна/осигурителна книжка и справка за актуалното състояние от единния електронен трудов запис след 01.06.2025г. по утвърден образец);

Копия от документите се представят в цялост.

Данните, предоставени с кандидатурата за определена позиция, ще бъдат обработвани само за конкретната позиция въз основа на съгласието на кандидата, демонстрирано чрез подаване на кандидатура, съгласно изискванията на Общия регламент (ЕС)2016/679 за защита на личните данни.

Подборът на кандидатите се извършва на три етапа: подбор по документи, провеждане на два теста и интервю. Само одобрени по документи кандидати ще бъдат поканени за провеждане на тестове и интервю. В тестовете се проверяват познанията на кандидатите по правилника за организацията и дейността на Столичен инспекторат към Столична община и наредбите, по които работи Столичен инспекторат, също както и компютърните им умения. Повече информация за Столичен инспекторат кандидатите могат да намерят на: https://inspectorat-so.org/

Кандидатите, които издържат успешно и двата теста, се явяват на интервю за преценка на професионалните качества, необходими за заемане на длъжността.

Кандидатите подават лично документите всеки работен ден от 9.00 до 17.30 часа на адрес: гр. София, ул. „Париж" № 5, в деловодството на Столичен инспекторат към Столична община или на електронната поща: inspectorat@inspectorat-so.org, като в този случай заявлението следва да бъде подписано от кандидата с личен електронен подпис.
Документите може да бъдат подадени и по електронен път на https://edelivery.egov.bg/Account/Login
При електронно представяне на документите в относно да се посочва длъжността, за която се кандидатства.
Срокът за подаване на документите е от **12.10.2026г. до 21.10.2026г.** включително.

Ще се регистрират само заявления, към които са приложени всички необходими документи. Заявления след изтичане на крайния срок няма да бъдат регистрирани.

Списъкът на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, мястото и часа на провеждане на тестовете и интервюто ще бъдат публикувани на страницата на Столичен инспекторат и обявени на информационното табло на Столичен инспекторат към Столична община- гр. София, ул. „Париж" № 5.

PAVLIN ILIEV KODZHAHRISTOV
07.10.2026