



## ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 10а, ал.1 от Закона за държавния служител (ЗДСл), чл.13, ал. 1 и чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № ЦУ - РД05-793/22.12.2023 г. на председателя, обявява конкурс за длъжността,

### **„началник”**

на отдел „Производство за международна закрила и деловодство“, – 1 щатна бройка в  
Регистрационно-приемателен център - гр. Харманли

#### I. Кратко описание на длъжността:

Планира, организира, координира и контролира дейността по производството за международна закрила, съгласно изискванията на Закона за убежището и бежанците на лица търсещи закрила и деловодното обслужване в РПЦ – гр. Харманли.

II. Минимални изисквания, които са предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

2.1. Степен на образование – магистър;

2.2. Професионален опит – минимум 4 години в дейности, свързани с изпълняваната длъжност;

2.3. ранг - III младши;

2.4. Длъжностно ниво от класификатора на длъжностите в администрацията (КДА)  
– 6;

2.5. Наименование на длъжностното ниво от КДА – Ръководно ниво 6А.

III. Специфични изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в специални нормативни актове:

3.1. Кандидатите да отговарят на изискванията на чл. 40, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

3.2. Да притежават или да получат разрешение по реда на чл. 37 от ЗЗКИ за достъп до класифицирана информация до ниво на сигурност - Секретно.

IV. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

4.1. Професионална област – хуманитарни науки; социални, стопански и правни науки; технически науки; сигурност и отбрана;

4.2. Компютърни умения – работа с MS Word; MS Excel.

V. Размер на основната заплата, определена за длъжността: от 933 лв. до 2300 лв.

Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и Вътрешните правила за работната заплата на служителите в ДАБ при МС.

VI. Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл.59, ал.1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

VII. Начин на провеждане на конкурса:

7.1. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно структурата и дейността на Държавна агенция за бежанците при Министерския съвет;

7.2. Интервю по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация.

VIII. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

8.1. Заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

8.2. декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

8.3. Декларация по чл. 7, ал. 1, т. 6 от ЗДСл, че кандидата отговаря на изискванията на чл. 40, ал. 1, т. 6 от ЗЗКИ (по образец);

8.4. Копие от документи за образователно-квалификационна степен (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 в тези случаи копие на диплома не се прилага);

8.5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит; копие от служебна книжка – за ранга;

8.6. Автобиография, удостоверения, сертификати и др. документи по преценка на кандидата.

IX. Начин и място за подаване на документите:

9.1. Документите се подават в срок до 10 дни от деня на публикуване на обявата в звеното по човешки ресурси лично или чрез пълномощник - гр. София, бул. „Княгиня Мария Луиза” № 114Б, от 9:00 ч. до 12:00 ч. или по електронен път на адрес: [sar@saref.government.bg](mailto:sar@saref.government.bg), като заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл, декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 7, ал. 1, т. 6 от ЗДСл, че кандидата отговаря на изискванията на чл. 40, ал. 1, т. 6 от ЗЗКИ (по образец) задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис. Телефон за контакт: 02/80 80 945 или 02/80 80 944.

9.2. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

Всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на агенцията – [www.aref.government.bg](http://www.aref.government.bg) и на информационното табло на ДАБ при МС на адрес – гр. София, бул. “Кн. Мария Луиза“ №114Б.

Образци на заявление за участие в конкурс и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл могат да се изтеглят от <http://www.aref.government.bg/>.



1233 София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ №114Б  
Тел: 02/ 80 80 923 тел: 02/ 80 80 924 тел: 02/ 80 80 925; факс: 02/ 9559476  
e-mail: [sar@saref.government.bg](mailto:sar@saref.government.bg)

