



**Община Пловдив, Район „Северен” – ДГ „Захарно петле”**

България, Пловдив, ул. „Петър Шилев” № 1, тел: 032 953256, с втори адрес ул. „Ген. Кутузов” № 4,  
тел. 032 95 16 35 e-mail: [z.pette@dg.plovdiv.bg](mailto:z.pette@dg.plovdiv.bg), код по Админ 1690407

Изх. № РД 10-51 /03.02.2021 год.

ДО  
Г-ЖА ДОНКА ЩИЛЯНОВА  
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ  
„ОБРАЗОВАНИЕ И БИЗНЕС РАЗВИТИЕ”  
ГР. ПЛОВДИВ

**ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО**

от Тони Николова Табакова, Директор на ДГ „Захарно петле”

**Относно:** Обявяване на свободно работно място.

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ЩИЛЯНОВА,**

**ПРИЛОЖЕНО:** Изпращам Ви, Обявление за свободно работно място – 0,5 /половин/  
щат на технически секретар, считано от 08.02.2021г.

С уважение,

Тони Табакова...  
Директор на ДГ „Захарно петле”



### ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл.67, ал.1, т.1 от КТ и чл.70, ал.1 и 2 / в полза на работодателят/ и Заповед № РД-09-311/03.02.2021г. на Директора на ДГ „Захарно петле“ е обявен конкурс/подбор/, за длъжността „Технически секретар“

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на 0,5/половин/ свободна щатна бройка за длъжност „Технически секретар“ в ДГ „Захарно петле“.

**1. Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- да имат минимална образователна степен – магистър бакалавър.
- професионален опит – ДА
- да притежава следните компетенции: работа в екип; познаване на правилата и вътрешните инструкции, отлична компютърна грамотност и работа с платформи, организационна и комуникативна компетентност.

**2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимства:**

Практически опит в работа по проекти, професионален опит в сферата на Образованието.

**3. Начин за провеждане на конкурса:**

Подбор по документи и събеседване.

**4. Необходими документи, които кандидатите следва да представят, за участие в конкурса са:**

- заявление за участие в конкурса;
- автобиография;
- копия от документи за придобита професионално-квалификационна степен, допълнителни квалификации, които се изискват за длъжността;
- копия от документи, удостоверяващи необходимия професионален опит;

**5. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /оригинал на нотариално заверено пълномощно/ в канцеларията на ДГ „Захарно петле“, ул. „Петър Шилев“ № 1, в периода от 03.02.2021г. до 04.02.2021г. от 9.00 часа до 16.00 часа и на 05.02.2021г. от 9.00ч. до 14.00 ч.**

**6. Списъците и други съобщения, във връзка с конкурса, ще се обявяват в сградата на ДГ „Захарно петле“, на сайта на РУО Пловдив, на интернет страницата на Община Пловдив.**

**7. Описание на длъжността „ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР“ в ДГ „Захарно петле“**  
Изпълнява възложени задачи от Директора на образователната институция и функции, свързани с подпомагането му; подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им – докладни, уведомителни и придружителни писма и други в институции; приема и проверява подадените документи при приема на децата в детската градина и др.

**8. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността „ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР“ в ДГ „Захарно петле“ е определена по щат.**

**9. Срок за подаване на документи: 05.02.2021г. до 14.00ч.**

**10. Трудовия договор ще бъде сключен с избраното лице, считано от 08.02.2021г.**

Директор:...

