Финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

ЗАПОВЕД

№ ЕП-05-01-1/05.03.2024г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.12 на Постановление № 157 от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции (ДВ, бр. 54 от 12.07.2022 г.) за осигуряването от община Бобов дол в качеството ѝ на Краен получател по смисъла на Постановление № 114 на Министерския съвет от 2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост (ДВ, бр. 43 от 2022 г.) на дейностите по организация и управление на ниво Предложения за изпълнение на инвестиции: №BG-RRP-1.007-0152 "Модернизация на образователната среда в СУ "Христо Ботев", гр. Бобов дол", по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“ ; №BG-RRP-1.007-0146 "Модернизация на образователната среда в ОУ "Никола Йонков Вапцаров", гр. Бобов дол", по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“; №BG-RRP-4.020-0208 "Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Общинска администрация - Бобов дол, град Бобов дол", по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт; № BG-RRP-4.020-0199 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Кметство - Мало село, с. Мало село”, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт; № BG-RRP-4.020-0205 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.15), гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт; №BG-RRP-4.020-0206 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.47), гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт; № BG-RRP-4.020-0203 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за спорт – Зала по борба, гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт; № BG-RRP-4.023-1684 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищен сграден фонд – блок №58, ул. „Свилен Русев“ в гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.023 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищния сграден фонд - етап I“, финансирани със средства от Националния план за възстановяване и устойчивост (НПВУ)

Финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

I. НАРЕЖДАМ:

Да се проведе подбор за следните длъжности към Звено за изпълнение на инвестиции по Плана за възстановяване и устойчивост с краен получател Община Бобов дол, както следва:

1. **Ръководител звено за изпълнение на инвестиции по ПВУ – 1 бр.**

1) **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

- Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“; област на висше образование и професионално направление: Технически науки, професионално направление (съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление №125 от 24 юни 2002 г., обн. в ДВ бр.64 от 2 юли 2002 г., изм. ДВ бр.94 от 25 ноември 2005 г.); или Социални, стопански и правни н науки, професионално направление (съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление №125 от 24 юни 2002 г., обн. в ДВ бр.64 от 2 юли 2002 г., изм. ДВ бр.94 от 25 ноември 2005 г.);
- Професионален опит – минимум 1 година и/или участие в поне 1 проект, финансиран със средства на ЕС;
- Да отговаря на изискванията на чл.107а от Кодекса на труда;

2) **Допълнителни умения и квалификации:**

- отлични комуникативни и организаторски умения;
- познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
- компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet, ИСУН 2020 и др.

3) **Основно месечно възнаграждение –** определя се въз основа на часова ставка – 6,65 лв./час с включени осигурителни вноски за сметка на работодателя и отработените часове на месец по конкретните ПИИ, в съответствие със съотносимата нормативна уредба.

1) **Работно време –** непълно, в т.ч.:

- №BG-RRP-1.007-0152 "Модернизация на образователната среда в СУ "Христо Ботев", гр. Бобов дол" по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“ – до 30 часа на месец;
- №BG-RRP-1.007-0146 "Модернизация на образователната среда в ОУ "Никола Йонков Вапцаров", гр. Бобов дол" по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“ – до 30 часа на месец;
- №BG-RRP-4.020-0208 "Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Общинска администрация - Бобов дол, град Бобов дол", по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за

устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 35 часа на месец;

- № BG-RRP-4.020-0199 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Кметство - Мало село, с. Мало село", по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 15 часа на месец;
- № BG-RRP-4.020-0205 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.15), гр. Бобов дол", по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 20 часа на месец;
- №BG-RRP-4.020-0206 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.47), гр. Бобов дол", по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 17 часа на месец;
- № BG-RRP-4.020-0203 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за спорт – Зала по борба, гр. Бобов дол", по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 20 часа на месец
- № BG-RRP-4.023-1684 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищен сграден фонд – блок №58, ул. „Свилен Русев" в гр. Бобов дол", по процедура BG-RRP-4.023 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищния сграден фонд - етап I" – до 25 часа на месец.

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор съгласно Кодекса на труда за периода на действие на конкретните Предложения за изпълнение на инвестиции, финансирани от Механизма за възстановяване и устойчивост, но не по-късно от 30.06.2026 г.

4) **Основни дейности по длъжностна характеристика:**

- Ръководи дейностите по организация и управление на ниво конкретни инвестиции по НПВУ съобразно договора/ите за финансиране по НПВУ за одобрено предложение за изпълнение на инвестиция (Инвестицията), и с оглед изпълнение на предвидените в приложимите документи по съответната процедура за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост цели като разпределя задачите и следи за качеството на тяхното изпълнение;
- Отговаря за административното, техническо и финансово изпълнение на конкретните ПИИ, в т.ч.: възлагане на дейностиге за изпълнение на инвестицията по реда на ЗОП и ППЗОП; осъществяване на предварителен и последващ контрол на обществените поръчки; текущо попълване на информация в информационната система на Механизма (ИСМ); водене на точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на конкретните инвестиции; контрол на физическия и

финансов напредък на дейностите; подготовка, представяне и контрол на Финансово-технически отчети и приложенията към тях; планиране на средства; извършване на проверки на място; верификация на разходите; предприемане на мерки за избягване на сериозни нередности като измама, корупция и конфликт на интереси; осигуряване на мерки за информация, комуникация и публичност в съответствие с член 34, ал. 2 „Информация, комуникация и публичност“ от Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост; съхранение на документация и разходооправдателни документи, включително статистически и други данни, отнасящи се до финансирането, както и записи и документи в електронен формат при спазване на чл. 132 от Регламент 2018/1046.

- Изпълнява всички изисквания на договора за финансиране, указанията на Структурата за наблюдение и докладване, приложимото европейско и национално законодателство, на договора/ите за финансиране на инвестицията/ите по НПВУ, на одобрената система за управление и контрол (СУК);
- Ръководи работни срещи, вкл. неприсъствени, за решаване на въпросите, свързани с изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати в срок;
- Контролира общото изпълнение на всяко Предложение за изпълнение на инвестицията и следи за постигане на очакваните резултати и заложените индикатори.

2. **Експерт финансово отчитане – 1 бр.**

1) **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

- Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“; област на висше образование и професионално направление: Социални, стопански и правни н науки, професионално направление Икономика (съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление №125 от 24 юни 2002 г., обн. в ДВ бр.64 от 2 юли 2002 г., изм. ДВ бр.94 от 25 ноември 2005 г.);
- Професионален опит – минимум 1 година и/или участие в поне 1 проект, финансиран със средства на ЕС;
- Да отговаря на изискванията на чл.107а от Кодекса на труда;

2) **Допълнителни умения и квалификации:**

- отлични комуникативни и организаторски умения;
- познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
- компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet, ИСУН 2020 и др.

3) **Основно месечно възнаграждение –** определя се въз основа на часова ставка – 6,65 лв./час с включени осигурителни вноски за сметка на работодателя и

отработените часове на месец по конкретните ПИИ, в съответствие със съотносимата нормативна уредба.

2) **Работно време** – непълно до 161 часа на месец, в т.ч.:

- №BG-RRP-1.007-0152 "Модернизация на образователната среда в СУ "Христо Ботев", гр. Бобов дол" по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“ – до 25 часа на месец;
- №BG-RRP-1.007-0146 "Модернизация на образователната среда в ОУ "Никола Йонков Вапцаров", гр. Бобов дол" по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“ – до 25 часа на месец;
- №BG-RRP-4.020-0208 "Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Общинска администрация - Бобов дол, град Бобов дол", по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 32 часа на месец;
- № BG-RRP-4.020-0199 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Кметство - Мало село, с. Мало село”, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 14 часа на месец;
- № BG-RRP-4.020-0205 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.15), гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 15 часа на месец;
- №BG-RRP-4.020-0206 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.47), гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 14 часа на месец;
- № BG-RRP-4.020-0203 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за спорт – Зала по борба, гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 16 часа на месец
- № BG-RRP-4.023-1684 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищен сграден фонд – блок №58, ул. „Свилен Русев“ в гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.023 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищния сграден фонд - етап I“ – до 20 часа на месец.

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор съгласно Кодекса на труда за периода на действие на конкретните Предложения за изпълнение на инвестиции, финансирани от Механизма за възстановяване и устойчивост, но не по-късно от 30.06.2026 г.

4) **Основни дейности по длъжностна характеристика:**

- Подпомага по компетентност Ръководителя на звеното за за изпълнение на инвестиции по ПВУ в дейностите по организация и управление на ниво конкретни инвестиции по НПВУ съобразно договора/ите за финансиране по НПВУ за одобрено предложение за изпълнение на инвестиция (Инвестицията), и с оглед изпълнение на предвидените в приложимите документи по съответната процедура за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост цели като разпределя задачите и следи за качеството на тяхното изпълнение;
- Участва в административното и финансово изпълнение на конкретните ПИИ, в т.ч.: текущо попълване на информация в информационната система на Механизма (ИСМ); водене на точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на конкретните инвестиции; следи за физическия и финансов напредък на дейностите; подготовка, представяне и контрол на Финансови отчети/Дневен отчет и приложенията към тях; планиране на средства; верификация на разходите; предприемане на мерки за избягване на сериозни нередности като измама, корупция и конфликт на интереси; осигуряване на мерки за информация, комуникация и публичност в съответствие с член 34, ал. 2 „Информация, комуникация и публичност“ от Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост; съхранение на документация и разходооправдателни документи, включително статистически и други данни, отнасящи се до финансирането, както и записи и документи в електронен формат при спазване на чл. 132 от Регламент 2018/1046.
- Изпълнява всички изисквания на договора за финансиране, указанията на Структурата за наблюдение и докладване, приложимото европейско и национално законодателство, на договора/ите за финансиране на инвестицията/ите по НПВУ, на одобрената система за управление и контрол (СУК);
- Участва в работни срещи, вкл. неприсъствени, за решаване на въпросите, свързани с изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати в срок;
- Участва в общото изпълнение на всяко Предложение за изпълнение на инвестицията и следи за постигане на очакваните резултати и заложените индикатори.

3. **Експерт техническо отчитане – 1 бр.**

1) **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

- Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“; област на висше образование и професионално направление: Технически науки, професионално направление (съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление №125 от 24 юни 2002 г., обн. в ДВ бр.64 от 2 юли 2002 г., изм. ДВ бр.94 от 25 ноември 2005 г.); или Социални, стопански и правни н науки, професионално направление (съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с

Постановление №125 от 24 юни 2002 г., обн. в ДВ бр.64 от 2 юли 2002 г., изм. ДВ бр.94 от 25 ноември 2005 г.);

- Професионален опит – минимум 1 година и/или участие в поне 1 проект, финансиран със средства на ЕС;
- Да отговаря на изискванията на чл.107а от Кодекса на труда;

2) **Допълнителни умения и квалификации:**

- отлични комуникативни и организаторски умения;
- познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
- компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet, ИСУН 2020 и др.

3) **Основно месечно възнаграждение –** определя се въз основа на часова ставка – 6,65 лв./час с включени осигурителни вноски за сметка на работодателя и отработените часове на месец по конкретните ПИИ, в съответствие със съотносимата нормативна уредба.

3) **Работно време –** непълно до 161 часа на месец, в т.ч.:

- №BG-RRP-1.007-0152 "Модернизация на образователната среда в СУ "Христо Ботев", гр. Бобов дол" по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“ – до 25 часа на месец;
- №BG-RRP-1.007-0146 "Модернизация на образователната среда в ОУ "Никола Йонков Вапцаров", гр. Бобов дол" по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“ – до 25 часа на месец;
- №BG-RRP-4.020-0208 "Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Общинска администрация - Бобов дол, град Бобов дол", по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 32 часа на месец;
- № BG-RRP-4.020-0199 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Кметство - Мало село, с. Мало село”, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 14 часа на месец;
- № BG-RRP-4.020-0205 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.15), гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 15 часа на месец;
- №BG-RRP-4.020-0206 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.47), гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 14 часа на месец;

- № BG-RRP-4.020-0203 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за спорт – Зала по борба, гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 16 часа на месец
- № BG-RRP-4.023-1684 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищен сграден фонд – блок №58, ул. „Свилен Русев“ в гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.023 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищния сграден фонд - етап I“ – до 20 часа на месец.

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор съгласно Кодекса на труда за периода на действие на конкретните Предложения за изпълнение на инвестиции, финансирани от Механизма за възстановяване и устойчивост, но не по-късно от 30.06.2026 г.

4) **Основни дейности по длъжностна характеристика:**

- Подпомага по компетентност Ръководителя на звеното за изпълнение на инвестиции по ПВУ в дейностите по организация и управление на ниво конкретни инвестиции по НПВУ съобразно договора/ите за финансиране по НПВУ за одобрено предложение за изпълнение на инвестиция (Инвестицията), и с оглед изпълнение на предвидените в приложимите документи по съответната процедура за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост цели като разпределя задачите и следи за качеството на тяхното изпълнение;
- Участва в административното и техническо изпълнение на конкретните ПИИ, в т.ч.: текущо попълване на информация в информационната система на Механизма (ИСМ); водене на точна и редовна документация, отразяващи изпълнението на конкретните инвестиции; следи за физическия и финансов напредък на дейностите; подготовка, представяне и контрол на Технически отчети и приложенията към тях; планиране на средства; извършване на проверки на място; предприемане на мерки за избягване на сериозни нередности като измама, корупция и конфликт на интереси; осигуряване на мерки за информация, комуникация и публичност в съответствие с член 34, ал. 2 „Информация, комуникация и публичност“ от Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост; съхранение на документация и разходооправдателни документи, включително статистически и други данни, отнасящи се до финансирането, както и записи и документи в електронен формат при спазване на чл. 132 от Регламент 2018/1046.
- Изпълнява всички изисквания на договора за финансиране, указанията на Структурата за наблюдение и докладване, приложимото европейско и национално законодателство, на договора/ите за финансиране на инвестицията/ите по НПВУ, на одобрената система за управление и контрол (СУК);
- Участва в работни срещи, вкл. неприсъствени, за решаване на въпросите, свързани с изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати в срок;

- Участва в общото изпълнение на всяко Предложение за изпълнение на инвестицията и следи за постигане на очакваните резултати и заложените индикатори.

4. **Юрист – 1 бр.**

1) **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

   - **Висше образование** – образователно-квалификационна степен „магистър“; област на висше образование и професионално направление: Социални, стопански и правни н науки, професионално направление Право (съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление №125 от 24 юни 2002 г., обн. в ДВ бр.64 от 2 юли 2002 г., изм. ДВ бр.94 от 25 ноември 2005 г.);
   - **Професионален опит – минимум 1 година и/или участие в поне 1 проект, финансиран със средства на ЕС и /или участие в изготвянето на документация и провеждането на процедури по ЗОП;**
   - **Да отговаря на изискванията на чл.107а от Кодекса на труда;**

2) **Допълнителни умения и компетенции:**

   - отлични комуникативни и организаторски умения;
   - познаване на приложимото национално и европейско законодателство;
   - компютърни умения - работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet, ИСУН 2020 и др.

3) **Основно месечно възнаграждение –** определя се въз основа на часова ставка – 6,65 лв./час с включени осигурителни вноски за сметка на работодателя и отработените часове на месец по конкретните ПИИ, в съответствие със съотносимата нормативна уредба.

4) **Работно време –** непълно до 106 часа на месец, в т.ч.:

   - №BG-RRP-1.007-0152 "Модернизация на образователната среда в СУ "Христо Ботев", гр. Бобов дол" по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“ – до 18 часа на месец;
   - №BG-RRP-1.007-0146 "Модернизация на образователната среда в ОУ "Никола Йонков Вапцаров", гр. Бобов дол" по процедура BG-RRP-1.007 „Модернизация на образователна среда“ – до 18 часа на месец;
   - №BG-RRP-4.020-0208 "Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Общинска администрация - Бобов дол, град Бобов дол", по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 30 часа на месец;
   - № BG-RRP-4.020-0199 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване - сграда на Кметство - Мало село, с. Мало село”, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно

обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 10 часа на месец;

- № BG-RRP-4.020-0205 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.15), гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 7 часа на месец;
- №BG-RRP-4.020-0206 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за култура - сграда на Културен дом (кв.47), гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 5 часа на месец;
- № BG-RRP-4.020-0203 „Енергийно обновяване на публичен сграден фонд за спорт – Зала по борба, гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.020 - Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на публичен сграден фонд за административно обслужване, култура и спорт – до 5 часа на месец
- № BG-RRP-4.023-1684 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищен сграден фонд – блок №58, ул. „Свилен Русев“ в гр. Бобов дол“, по процедура BG-RRP-4.023 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищния сграден фонд - етап I“ – до 13 часа на месец.

Длъжността се заема чрез сключване на срочен трудов договор съгласно Кодекса на труда за периода на действие на конкретните Предложения за изпълнение на инвестиции, финансирани от Механизма за възстановяване и устойчивост, но не по-късно от 30.06.2026 г.

5) **Основни дейности по длъжностна характеристика:**

- Подпомага по компетентност Ръководителя на звеното за изпълнение на инвестиции по ПВУ в дейностите по организация и управление на ниво конкретни инвестиции по НПВУ съобразно договора/ите за финансиране по НПВУ за одобрено предложение за изпълнение на инвестиция (Инвестицията), и с оглед изпълнение на предвидените в приложимите документи по съответната процедура за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост цели като разпределя задачите и следи за качеството на тяхното изпълнение;
- Участва в административното, финансово и техническо изпълнение на конкретните ПИИ, в т.ч.: подготовка и възлагане на дейностиге за изпълнение на инвестицията по реда на ЗОП и ППЗОП; подготовка на досиета за осъществяване на предварителен и последващ контрол на обществените поръчки; текущо попълване на информация в информационната система на Механизма (ИСМ); водене на точна и редовна документация, отразяващи изпълнението на конкретните инвестиции; следи за физическия и финансов напредък на дейностите, в т.ч на сключените договори за обществени поръчки; участва в подготовка, представяне и контрол на Финнасово-технически отчети и приложенията към тях; извършване на проверки на място; предприемане на мерки за

избягване на сериозни нередности като измама, корупция и конфликт на интереси; осигуряване на мерки за информация, комуникация и публичност в съответствие с член 34, ал. 2 „Информация, комуникация и публичност“ от Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост; съхранение на документация и разходооправдателни документи, включително статистически и други данни, отнасящи се до финансирането, както и записи и документи в електронен формат при спазване на чл. 132 от Регламент 2018/1046.

- Изпълнява всички изисквания на договора за финансиране, указанията на Структурата за наблюдение и докладване, приложимото европейско и национално законодателство, на договора/ите за финансиране на инвестицията/ите по НПВУ, на одобрената система за управление и контрол (СУК);
- Участва в работни срещи, вкл. неприсъствени, за решаване на въпросите, свързани с изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати в срок;
- Участва в общото изпълнение на всяко Предложение за изпълнение на инвестицията и следи за постигане на очакваните резултати и заложените индикатори.

II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:

1) **Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:**
   - Заявление за участие – Приложение № 1;
   - Автобиография;
   - Декларация по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда – Приложение № 2;
   - Декларация по образец – Приложение № 3;
   - Декларация за липса на конфликт на интереси – Приложение № 4;
   - Декларация за запознаване с определението за нередност, измама и корупция – Приложение № 5;
   - Документи за придобитата образователна степен, допълнителни квалификации – заверено копие „Вярно с оригинала“;
   - Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – заверено копие „Вярно с оригинала“;
   - Документи, доказващи опит в реализацията на проекти – заверено копие „Вярно с оригинала“;
   - Документи, доказващи участие в изготвянето на документация и провеждането на процедури по ЗОП– заверено копие „Вярно с оригинала“;
2) **Документите следва да се подават:**

- **В срок до 19.03.2024 г. (включително) след изтичането на този период приемът е постоянен, ако са налице свободни позиции по обявените длъжности.**

- **Адрес за подаване: гр. Бобов дол 2670, област Кюстендил, ул. „27 октомври" №2, Община Бобов дол, партерен етаж Център за обслужване на клиенти – Деловодство до 17:00 часа (всеки работен ден).**

Всяко постъпило заявление за участие в подбора, в рамките на 5-дневен срок от датата на постъпването му ще бъде разгледано от комисия.

3) **Подборът протича в два етапа:**
   - проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания – административно съответствие;
   - интервю.

4) **Мястото, на което се обявяват съобщенията във връзка с подбора – официалната интернет страница на община Бобов дол - https://bobovdol.egov.bg**

III. ОПРЕДЕЛЯМ КОМИСИЯ В СЪСТАВ:

1. Нели Заркова - секретар на община Бобов дол;
2. инж. Добринка Василева – началник отдел „ЕППОП";
3. Антон Илиев – главен експерт „ЕПП",

която да извърши подбор за обявените длъжности към Звено за изпълнение на инвестиции по Плана за възстановяване и устойчивост с краен получател Община Бобов дол.

Работата на комисията се документира със съставяне и подписване на протоколи, съдържащи резултати от извършения подбор.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Детелина Борисова – заместник – кмет на община Бобов дол.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на отговорните служители за сведение и изпълнение и на главен експерт „Европейски програми и проекти" за прилагане към досието на ПИИ.

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА

КМЕТ
ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ