О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24 **e-mail: obshtina@elena.bg**

тел. 06151/61-32, факс 06151/65-10 **web: www.elena.bg**

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Елена обявява свободно работно място за длъжността Инспектор „Контрол по строителството“

1. Кратко описание на длъжността Инспектор „Контрол по строителството“:

- Упражнява контрол по прилагане на устройствени планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешения за строеж, определените строителни линии и нива, както и спазване на действащите нормативни актове по устройство на територията, на основание чл. 223 от Закона за устройство на територията (ЗУТ), както следва:

а. спира незаконни строежи по смисъла на чл. 225, ал. 2 от ЗУТ, части от тях, както и отделни строителни и монтажни работи;

б. спира изпълнението на строежи, части от тях или отделни строителни и монтажни работи с нарушения по чл. 224, ал. 1 от ЗУТ и дава разрешение за продължаването им след отстраняване на нарушенията и заплащане на дължимите глоби и имуществени санкции;

в. забранява достъпа до строежи по т. 1 и 2 и разпорежда поставянето на отличителни знаци за ограничаване и недопускане на хора и механизация на строежите;

г. забранява захранването с електрическа и топлинна енергия, вода и газ на строежи по т. 1 и 2;

д. забранява влагането на строителни продукти, които не отговарят на изискванията по чл. 169а, ал. 1 от ЗУТ, и извършва проверки в местата за производство на строителни продукти;

е. забранява ползването на строежи или на части от тях, които не са въведени в експлоатация по установения ред или се ползват не по предназначението си съгласно издадените строителни книжа и условията за въвеждане в експлоатация;

ж. забранява достъпа до строежи или до части от тях, които не са въведени в експлоатация по установения ред или се ползват не по предназначението си съгласно издадените строителни книжа и условията за въвеждане в експлоатация, забранява захранването им с електрическа и топлинна енергия, вода и газ и разпорежда поставянето на отличителни знаци за ограничаване на достъпа и недопускане на хора и други;

з. подготвя заповеди за премахване на незаконни строежи;

и. подготвя предписания за изпълнение на укрепителни и възстановителни мерки за недопускане на аварии, щети и други на строежи и на части от тях, за които е спряно строителството, действието на строителните книжа или е забранено ползването им;

й. разпорежда освобождаване на строежите и на строителните площадки от хора, механизация, изделия, продукти, материали, общоопасни средства и други;

к. налага предвидените в ЗУТ глоби и имуществени санкции;

л. съставя актове по реда на Закона за административни актове и нарушения срещу нарушителите;

- Контролира разполагането на преместваеми обекти на търговски и други обслужващи дейности и елементи на градското обзавеждане;
- Подготвя заповеди по чл. 196, ал. 3 от ЗУТ;
- Подготвя заповеди за премахване на преместваеми обекти и рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи по чл. 57а, ал. 3 от ЗУТ;
- създава и поддържа регистър на издадените наказателни постановления от кмета на общината.
- Осъществява инвеститорски контрол на обекти, възлагани от община Елена.

2. Изисквана минимална степен на завършено образование: професионален бакалавър.

3. Години професионален опит - не се изисква.

4. Специалност, по която е придобито образованието:
- Архитектура, строителство и геодезия.

5. Допълнителни умения и квалификации:
- Комуникационна компетентност.
- Професионална компетентност.
- Аналитична компетентност.
- Организационна компетентност.
- Умение за работа в екип.
- Компютърна компетентност: работа с продуктите на MS Office /Word, Excel/, Internet и други специализирани софтуерни продукти.

6. Минимален размер на основната заплата за длъжността: за длъжността съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, длъжностно ниво 11, експертно ниво 7, степен 1 - от 710 лв. до 1600 лв.
* *Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.*

7. Начин на провеждане на подбора:
- Допускане по документи.
- Събеседване с допуснатите кандидати.

8. Необходими документи за кандидатстване:

Заявление за участие – по образец, предоставен от служител в отдел „ЧР“ – стая 209 или изтеглен от уеб-страницата на Община Елена

Към заявлението се прилагат:

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и за допълнителна квалификация (при наличие на такава), заверени за вярност с оригинала от кандидата;

- копие от документи, удостоверяващи професионалния опит, заверени за вярност с оригинала от кандидата;

- автобиография.

9. Документите се подават лично от кандидата или чрез пълномощник в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена, на адрес: гр. Елена - 5070, ул. „Иларион Макариополски”№24, в 30-дневен срок от публикуването на обявата на интернет страницата на Община Елена - https://elena.bg/section-214-content.html. Същите могат да бъдат депозирани по електронен път на адрес hr@elena.bg, като в този случай следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. До участие не се допускат кандидати, които не са представили всички изискуеми документи в определения срок.

10. Длъжностната характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на заявлението в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена.

11. Списъците на допуснатите кандидати и други съобщения във връзка с подбора ще се обявят на интернет страницата на администрацията - https://elena.bg/section-214-content.html

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ
Кмет на община ЕЛЕНА