



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
ГР. БЛАГОЕВГРАД

ОБЯВЯВА КОНКУРС
ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

- длъжност, звено, административна структура:
„Системен администратор III степен” в дирекция „Административно – правно, финансово и стопанско обслужване” към РЗИ – Благоевград;
- изисквана минимална степен на завършено образование: Бакалавър;
- завършено висше образование „Бакалавър“ по специалности в областта на компютърните системи и информационни технологии;
- години професионален опит: 2 години;

и/ или

- минимален ранг: IV (четвърти) младши;
- познания по мрежови и информационни системи, инсталиране и поддръжка на MS Windows, MS Office, опит в областта на информационните технологии;

2. При равни други условия, за предимство ще се счита:-

- владее на чужд език;

3. За заемане на посочената в т. 1 длъжност, кандидатите следва да отговарят на изискванията по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител.

4. Размер на заплата за длъжността: от 740 лв. до 1950 лв.

5. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1 щатна бройка

6. Начин за провеждане на конкурса:

6.1. Тест по: Закон за държавния служител, Закон за електронното управление; Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите и Устройствен правилник на РЗИ.

6.2. Интервю

7. Документи за кандидатстване:

- заявление по образец (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители);

- декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност (Декларация по чл. 17, ал. 3 т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители);

- автобиография;

- копия от документи за придобита образователно квалификационна степен;

- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

- сертификати (ако има такива).

Документи, издадени в чужбина се предоставят в легализиран превод на български език и след необходимото признаване и легализация от съответните оправомощени органи в Република България.

8. Място и срок за подаване на документи

Документите се подават от кандидатите лично или чрез пълномощник в деловодството на РЗИ - Благоевград, гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2 в срок от 14 дни от публикуването на обявата за конкурса /21.05.2022 г. – 03.06.2022 г./.

Документите могат да се подават и по електронен път на електронен адрес rzibl@rzibl.org, като в този случай заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

9. Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на РЗИ - Благоевград.

10. Списъци и други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на РЗИ - Благоевград.

11. 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.

12. При подаване на документите за участие в конкурса, на кандидатите ще се предостави копие от длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

Кратко описание за длъжността, съгласно длъжностната характеристика:
Инсталиране и администриране на софтуер, необходим за работата на служителите и следене на неговата работоспособност; Хардуерна поддръжка на компютрите и периферните устройства – диагностика на хардуера и организация на сервиза му; Изграждане, конфигуриране, системна поддръжка и администриране на локална мрежа, конфигуриране на Windows ОС и приложения; Управление на мрежови ресурси, рутери, Internet; Администриране на сървърите; Администриране и архивиране на електронен носител водените в РЗИ-Благоевград регистри и служебна информация.

20.5.2022 г.

X Д-Р КАЛОЯН КАЛОЯНОВ

Д-Р КАЛОЯН КАЛОЯНОВ

Signed by: Kaloyan Vladimirov Kaloyanov