

РАЙОНЕН СЪД – ПЕРНИК

О Б Я В Я В А

Със Заповед №388 от 25.04.2025г. на административния ръководител- председател на съда **Конкурс за длъжността “Съдебен секретар”** – **3 /три/ щатни бройки**

Необходими документи: Писмено заявление, което кандидатите подават лично или чрез пълномощник, изрично упълномощен, с нотариална заверка на подписа; Подробна автобиография; Копия от диплома за завършено образование, документи за придобита образователно квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност; 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, не е лишен от правото да заема определена длъжност; Декларация от кандидата, че: Кандидатът не се намира в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително. Кандидатът не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация. Не е съветник в общински съвет – Перник. Не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях; Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж /трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка/; Свидетелство за съдимост; Медицинско свидетелство; Медицинско удостоверение, че лицето не се води на учет и е психично здраво; Декларация – съгласие за обработване на лични данни, съгласно Регламент /ЕС/2016/679 /по образец/; Препоръки от предишни работодатели /по желание на кандидата/.

Минимални и специфични изисквания за длъжността: Образование- средно.

Възнаграждение и придобивки: Минималния размер на основното трудово възнаграждение, което включва само основна заплата за длъжност и възнаграждение за ранг е 1515 лева, а максималния размер – 2206 лева. Допълнително към възнаграждението се начислява процент за придобит трудов стаж /% клас/ и за професионален опит, който за 1 година прослужено време в орган на съдебната власт е 2%. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт. Съгласно Закона за съдебната власт служителите получават ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера по данни на НОИ. Получават право на основен отпуск от 21р.д. до 28 р.д. /в зависимост от тр.стаж/ и получават

допълнителен платен отпуск в размер на 10 дни. Служителите задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Подробна информация за начина на провеждане на конкурса е обявена в сградата на Съдебната палата, където ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса и на интернет страницата на РС-Перник.

Образец на декларациите е публикуван на интернет страницата на РС-Перник в рубриката “Примерни образци на документи”.

Място и срок за подаване на документите: Документите да се приемат в Служба „Регистратура“ на Районен съд – Перник, гише №1, с входящ номер и дата всеки работен ден от 09.00 часа до 17.00 часа, считано от 28.04.2025г. до 28.05.2025г. включително.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГРАД ПЕРНИК

З А П О В Е Д

№ 388

25 април 2025 година

На основание чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата и на основание чл.80, ал.1, т.9 от Закона за съдебната власт

О Б Я В Я В А М :

Конкурс за длъжността:

“Съдебен секретар” в Районен съд – Перник - **3 /три/ щатни бройки**, с минимален размер на основната заплата – 1515 лева и максимален размер – 2206 лева.

I. Описание на длъжността:

Съдебният секретар съставя протоколи от открити съдебни заседания по делата, чрез бързо набиране на текст на компютър, като протоколира изявленията на страните по делата, които те правят в съдебната зала. Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изпълнява разпорежданията на съдията докладчик и други. Всички задължения на съдебния секретар се съдържат в длъжностната характеристика за обявената длъжност, която да се предоставя на разположение на всеки кандидат за запознаване при подаване на документите.

II. Необходими документи:

1. Писмено заявление, което кандидатите подават лично или чрез пълномощник, изрично упълномощен, с нотариална заверка на подписа;

2. Подробна автобиография;

3. Копия от диплома за завършено образование, документи за придобита образователно квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

4. Три броя декларации, както следва:

4.1. 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, не е лишен от правото да заема определена длъжност;

4.2. Декларация от кандидата, че:

➤ Кандидатът не се намира в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.

➤ Кандидатът не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация.

➤ Не е съветник в общински съвет - Перник.

➤ Не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.

4.3. Декларация – съгласие за обработване на лични данни, съгласно Регламент /ЕС/2016/679 /по образец.

5. Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж /трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка/;

6. Свидетелство за съдимост;

7. Медицинско свидетелство;

8. Медицинско удостоверение, че лицето не се води на учет и е психично здраво;

9. Препоръки от предишни работодатели /по желание на кандидата/;

III. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

За длъжността “Съдебен секретар”- необходима квалификация – средно образование, компютърна грамотност, много добър правопис и познания по граматика и пунктуация, отлични умения и бързина за писане на компютър, способност за работа с документообработващи и деловодни автоматизирани системи, комуникативност, умения за работа в екип, познания по нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация- Правилника за администрацията в съдилищата и Етичния кодекс на съдебните служители.

IV. Начин на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите:

I етап – **по документи** при спазване изискванията на пункт 12.1. от Вътрешните правила за подбор, назначаване, преместване и подобряване на професионалната квалификация на съдебни служители в Районен съд – Перник, публикувани на интернет страницата на РС-Перник.

II етап – **практически изпит** при спазване изискванията на пункт 12.2. от Вътрешните правила за подбор, назначаване, преместване и подобряване на професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд – Перник, публикувани на интернет страницата на РС-Перник, на дати и по регламент, определен от конкурсната комисия.

III етап – **устен изпит – събеседване**, на дати и по регламент определен от конкурсната комисия.

V. Място и срок за подаване на документите:

Документите да се приемат в Служба „Регистратура“ на Районен съд – Перник, гише №1, с входящ номер и дата всеки работен ден от 09.00 часа до 17.00 часа, считано от 28.04.2025г. до 28.05.2025г. включително.

Обявлението за конкурса да се публикува в местния вестник "Съперник", да се публикува в „ДЖОБС.БГ“ и на интернет страницата на Районен съд-Перник, както и да се постави на общодостъпно място- Таблото за обяви и съобщения на Районен съд- Перник на I –вия етаж в съдебната палата, където да се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Изпълнението на заповедта възлагам на съдебния администратор.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ПЕРНИК:

/МИХАИЛ АЛЕКСОВ

