|  |  |
| --- | --- |
| [Description: http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT6XS8BX02hKxwiXOwSjii9Rk-nArsVifoNCykwvn1KoKkJP0hTsQ](http://www.google.com/imgres?q=%D0%B3%D0%B5%D1%80%D0%B1+%D0%BD%D0%B0+%D0%B1%D1%8A%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%8F&hl=bg&sa=X&biw=1067&bih=537&tbm=isch&prmd=imvns&tbnid=235nUaA06iT3PM:&imgrefurl=http://www.yoocards.com/details.php?image_id=1778&docid=eY-LXx6DTKih-M&imgurl=http://www.yoocards.com/data/media/90/3mart1.gif&w=480&h=360&ei=UP9zUO_JHMGShgfn7YHACQ&zoom=1&iact=hc&vpx=622&vpy=128&dur=13&hovh=194&hovw=259&tx=122&ty=113&sig=112375036390215099994&page=1&tbnh=136&tbnw=181&start=0&ndsp=11&ved=1t:429,r:3,s:0,i:133) | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА** |

Национална здравноосигурителна каса – РЗОК гр. Пловдив, на основание чл.10а, ал.2 от ЗДСл, във връзка чл.14, ал.1 и ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № РД-09-1019 от 08.12.2015 година на Управителя на НЗОК

**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**ЗА ДЛЪЖНОСТ СТАРШИ ЮРИСКОНСУЛТ**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

в отдел „Правно обслужване, европейски регламенти и международни стандарти, обжалване и комуникации”, дирекция „Администриране и правно обслужване на дейността” с месторабота в РЗОК гр. Пловдив, при следните условия:

1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на конкурсната длъжност:

* образование: Висше;
* образователно- квалификационна степен: Магистър;
* професионален опит: 1 /една/ година;

или

* минимален ранг за заемане на длъжността : V-ти младши.

2. Предпочитани специалности, по които е придобито образованието: Право

3. Специфични изисквания за конкурсната длъжност: Удостоверение за юридическа правоспособност, съгласно Закона за съдебната власт.

4. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика:

* компютърна грамотност – World, Excel, Internet

5. Начин за провеждане на конкурса:

* тест;
* интервю.

6. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:

* заявление за участие в конкурс /Приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС)/;
* декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;
* копие от документи за придобита образователно – квалификационна степен и допълнителни квалификации;
* Удостоверение за юридическа правоспособност
* копие на документи удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит.
* в случай, че кандидатът притежава съответния ранг за изпълнението на длъжността, представя заверено копие от служебна книжка;
* копия от други документи по преценка на кандидата.

7. Документите следва да бъдат представени лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно в 10 дневен срок от публикуване на обявлението в сградата на РЗОК-Пловдив, всеки работен ден от 8.30 до 12.30 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

Краен срок за подаване на документите до 17.00 часа на 07.01.2016г. включително.

8. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на НЗОК и на информационното табло в сградата на РЗОК гр. Пловдив, ул. „Христо Чернопеев” 20, лице за контакт: Илиана Иванова – ст. експерт, тел. 032/603004 и Теменужка Маневска – гл. експерт, тел. 032/603055.

9. Описание на длъжността:

Участва активно в процеса по приема и проверката на утвърдената документация според изискванията на НРД и при сключване на индивидуални договори. Изготвя допълнителни споразумения, заповеди, запитвания и становища, нотариални покани.

Осъществява процесуално представителство по граждански, административни, търговски и изпълнителни дела. Участва в разработването и дава мнение по законосъобразността на вътрешните нормативни актове, инструкции или заповеди с правен характер. Подготвя становища по законосъобразността при сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори, налагане на наказания и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност. Подготвя становища при решаване на жалби, сигнали и предложения. Разяснява и контролира прилагането на нормативните актове при поискване от съответните ръководители и служители в т.ч. здравноосигурителни права, съгласно правилата за координация на системите за социална сигурност. Изпълнява други задачи възложени от началник отдел ПОЕРМСОК и Директора на РЗОК. Спазва и изпълнява разпоредбите на Системата за финансово управление и контрол в РЗОК гр. Пловдив. Поддържа добро професионално ниво, съгласно измененията на нормативната уредба. Спазва Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Етичен кодекс на служителите в НЗОК и РЗОК, Вътрешните правила за сигнализиране,проверка и докладване на административни пропуски, слабости и нарушения, които представляват наличие на индикатори за измама и нередности. Не разгласява и разпространява пред трети лица служебна информация,станала известна при или по повод на служебни задължения,освен ако това е предвидено в закон. Спазва и изпълнява служебните си задължения,съобразно изискванията на ЗЗЛД по обработване,достъп и защита на личните данни, ЗДОИ и съответните вътрешните правила за тяхното приложение в НЗОК/РЗОК. Служителят е лице с достъп по регистър ЗЗОЛ,ИМП, Деловодство по смисъла на чл.24,ал.6 от ЗЗЛД.

10. Размер на основната заплата определена за длъжността от 380 до1900 лв.

Образци на заявление за участие в конкурс и декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС могат да се изтеглят от http://www.nhif.bg/.