

ЗАПОВЕД

**На Изпълнителния директор на „МБАЛ- Добрич” АД гр.Добрич
№ 135/ 06.06.2022г.**

На основание чл. 91, ал. 1, във вр. с чл. 90 ал. 1 от Кодекса на труда,

**ОБЯВЯВАМ КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА
„ЮРИСКОНСУЛТ” В „МБАЛ – ДОБРИЧ“ АД, ГР. ДОБРИЧ – 1 щатна бройка, с
код по НКПД 26117021, по трудово правоотношение, на пълно работно време.**

**1. Минималните и специфични изисквания, за заемане на длъжността
"юрисконсулт":**

- **Образование:** висше;
- **Образователно-квалификационна степен – магистър;**
- **Специалност - Право;**
- **Години професионален опит: 1 година /опит в областта на обществените поръчки е предимство/;**
- **Придобита юридическа правоспособност;**
- **Вид на правоотношението – трудово, на пълно работно време;**
- **Познания на Закона за обществени поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки, Закона за здравето, Закона за лечебните заведения, Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина и свързаните с тях подзаконовни нормативни актове, Закона за публичните предприятия, Правилника за прилагане на закона за публичните предприятия, Търговски закон, Кодекса на труда, Закона за задълженията и договорите, Закона за собствеността, Закона за държавна собственост, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за достъп до обществената информация, Закона за административни нарушения и наказания, Административно процесуалния кодекс, Кодекса за застраховане;**
- **Работа с единна национална електронна уеб-базирана платформа: Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ - ЦАИС ЕОП;**
- **Отлични познания на българското законодателство в областта на обществените поръчки, в сферата на гражданско, административно, облигационно, търговско, трудово право. Компетентност свързана с ползване и законосъобразно прилагане на нормативните актове.**
- **Лицето да не е осъждано за престъпление от общ характер и да не е лишено от правото да упражнява професията;**

2. Допълнителни умения и квалификации:

- **Работа с компютър: Word, Excel, Internet; работа с правно-информационни продукти, работа с електронни регистри и системи, свързани с работата на администрацията;**
- **Професионални качества: ориентация към резултати, умения за работа в екип, инициативност, организационна компетентност, умения за приоритизиране на поставените задачи;**
- **Личностни качества: способност за работа под напрежение, аналитични умения, лоялност и адаптивност;**

3. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Съдействие за законосъобразното прилагане на нормативните актове в дейността на дружеството.
- Защита интересите на „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич пред граждани и институции – местна администрация, съдебна система.
- Юридическо обслужване дейността на „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич.

ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Организира, и участва в разработването и провеждането на дейността на „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич в областта на административно – правното и информационно обслужване.
- Ръководи и координира изготвянето на анализи, разработки и предложения във връзка с административно – правното и информационно обслужване дейността на дружеството.
- По възлагане от изпълнителния директор на дружеството, участва в разработването и дава правни становища, отговаря на запитвания на фирми, ведомства и граждани по правни проблеми от дейността на „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич, в рамките на дадените му компетенции.
- По възлагане на изпълнителния директор на „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич представлява дружеството пред всички съдилища в страната, прокуратура, следствие и особени юрисдикции, както и да ги представлява пред други държавни органи и организации в страната.
- Проучва, анализира и периодически информира изпълнителния директор на „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич за изпълнението на възложените задачи като предлага мерки за усъвършенстване и подобрене на правната дейност в дружеството.
- Съгласува за законосъобразност подготвяните в „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на работниците и служителите в дружеството.
- Участва в комисии за провеждане на конкурсни процедури по Кодекса на труда за назначаване на служителите в дружеството, за провеждане на конкурс в съответствие с изискванията на Наредба № 1/22.01.2015 г. за придобиване на специалност в системата на здравеопазването, за заемане на длъжности за лекари-специалисти, определени въз основа на конкурс.
- Ръководи, организира и контролира изпълнението на допълнително възложени задачи от изпълнителния директор на „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич, свързани с осигуряване на тяхната законосъобразност.
- Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните задължения на юрисконсулт.
- Дава правни становища и консултации в областта на компетенции на длъжността има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни, които са необходими за произнасянето му.
- Отговаря в рамките на дадените му компетенции и възлагане от изпълнителния директор на „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич при разработване на правни задачи със съответните органи на държавно управление, местната администрация, и други органи и организации.
- Отговаря за спазване на служебната тайна.
- Отговаря за спазване на вътрешния трудов ред.

- Отговаря за достоверност и актуалност на даваната информация на другите звена, за качествено и своевременно изпълнение на поставените задачи.
- Отговаря за максимална защита интересите на дружеството при изпълнение на служебните задължения.
- Работа с единна национална електронна уеб-базирана платформа: Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ - ЦАИС ЕОП;
- Участва в планирането, подготовката и провеждането на необходимите процедури за възлагане на обществени поръчки в „МБАЛ-Добрич“ АД;
- Организиране и упражняване на контрол във връзка със законосъобразното започване, протичане и приключване на процедурите по обществени поръчки, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП на „МБАЛ-Добрич“ АД;
- Подготвя проектите на договори за възлагане на обществените поръчки и организира сключването на същите.

4. В срок до 16.00 ч. на 07.07.2022 г., кандидатите да представят в деловодството на „МБАЛ-Добрич“ АД необходими документи за кандидатстване:

- 4.1. Заявление за участие в конкурса (по образец Приложение № 1);
- 4.2. Нотариално заверено копие от диплома за завършено висше образование, с придобита образователно-квалификационна степен „Магистър по право“;
- 4.3. Нотариално заверено копие от удостоверение за юридическа правоспособност
- 4.4. Мотивационно писмо. «Защо желая да работя на тази позиция».
- 4.5. Автобиография европейски формат – CV.
- 4.6. Копия от други документи, доказваща професионалната квалификация на кандидата: компютърна грамотност, ползването на чужди езици и др. ако има такива.
- 4.7. Документ за удостоверяване на професионален или трудов (служебен) стаж. Нотариално заверено копие от трудова, служебна, осигурителна книжка, удостоверяваща професионален опит;
- 4.8. Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност (по образец Приложение № 2).
- 4.9. Документ за самоличност – необходим само за идентификация.

5. Начин на провеждане на конкурса.:

- 5.1. Обявяване на конкурса.
- 5.2. Подаване на документите в определения срок до: **16.00 ч. на 07.07.2022 г.**
- 5.3. Първи етап - Допускане по документи до участие.
- 5.4. Втори етап - Решаване на тест.
- 5.5. Трети етап – Интервю/събеседване с комисията.

6. Ред за провеждане на конкурса:

- 6.1. Първи етап - подбор по документи с проверка за съответствие на подадените документи с изискванията на „МБАЛ-Добрич“ АД, гр. Добрич, изброени в т. 4.1. – т. 4.9., извършен от определена със заповед за целта комисия.

Резултатът от конкурса се протоколира от определена за целта комисия и съобщава писмено на участвувалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му, на посоченият от тях в **заявление Приложение № 1**, адрес за кореспонденция.

На допуснатите участници се съобщава писмено датата, часа и мястото на провеждане на втори етап от конкурса.

6.2. Втори етап- решаване на тест.

В теста ще бъдат включени въпроси, свързани с устройството и функционирането на лечебното заведение и с функциите на длъжността.

Информационни източници за подготовка за теста:

Закона за обществени поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки, Закона за здравето, Закона за лечебните заведения, Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина и свързаните с тях подзаконови нормативни актове, Закона за публичните предприятия, Правилника за прилагане на закона за публичните предприятия, Търговски закон, Кодекса на труда, Закона за задълженията и договорите, Закона за собствеността, Закона за държавна собственост, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за достъп до обществената информация, Закона за административни нарушения и наказания, Административно процесуалния кодекс, Кодекса за застраховане.

Определена със заповед за целта комисия разработва три варианта на тест, всеки вариант съдържа 10 въпроса.

Два от въпросите са отворени и кандидатът следва да отговори писмено, кратко и съдържателно.

На всеки от останалите осем затворени въпроса, са дадени три възможни отговора, от които **само един възможен правилен/верен отговор.**

Оценка на кандидатурата се извършва от определена със заповед за целта комисия.

Кандидатите трябва да носят документ за самоличност.

С успешно представилите се кандидати ще се проведе интервю/събеседване в същия ден на провеждане на теста, от 12.00 ч., съгласно нарочна заповед, в сградата на «МБАЛ – Добрич» АД, гр. Добрич, ул. «Панайот Хитов» № 24, в Заседателна зала на Управлението.

6.3. Трети етап - Интервюто ще съдържа въпроси за установяване в каква степен кандидатът притежава професионалните и деловите качества, необходими за изпълнението на длъжността, в съответствие с критериите за преценка на кандидатите, съгласно **Приложение No 4**, от определена със заповед за целта комисия.

Минималният резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал интервюто е 4.00. Кандидати, получили резултат под 4.00 на интервюто, не участват в крайното класиране.

Критерии за преценка на кандидатите:

1. Аналитична компетентност
2. Ориентация към резултати
3. Комуникативна компетентност

4. Фокус към клиента (вътрешен/външен)

5. Професионална компетентност

Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:

5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;

4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;

3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;

2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;

1 - не отговаря на изискванията за длъжността.

Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра Приложение № 4.

7. При провеждането на конкурса се вземат предвид:

7.1. Средният успех от следването и от държавните изпити;

7.2. Трудов стаж на длъжност, за която се изисква юридическо образование;

7.3. Оценката на кандидата от проведените тест;

7.4. Резултатът от проведеното интервю за проверка на познанията на кандидата по другите умения и компетенции, необходими за заемането на длъжността (аналитична компетентност, ориентация към резултати, комуникативна компетентност, фокус към клиента (вътрешен/външен), професионална компетентност).

8. Комисия определена със заповед, да извърши подбор между допуснатите кандидати в Оценъчна таблица Приложение № 5 – неразделна част от протокола, по следните критерии:

А) среден успех от следването и от държавните изпити.

Оценъчна скала:

- при успех от 3.00 до 4.00 – 1 точка

- при успех от 4.01 до 5.00 – 2 точки

- при успех от 5.01 до 5.50 – 3 точки

- при успех от 5.50 до 6.00 – 4 точки

Б) трудов стаж на длъжност, за която се изисква юридическо образование

Оценъчна скала:

- при стаж до 1 година – 1 точка

- при стаж от 1 до 2 години – 2 точки

- при стаж от 3 до 5 години – 3 точки

- при стаж над 5 години – 4 точки

В) системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатите се считат за успешно издържали теста:

Определям максималната оценка при правилен отговор на всички въпроси от теста да е оценка „5,00“.

Определям минимална оценка „4,00“, равна на 5 правилни отговора, необходима за допускане до интервю/събеседване.

При решени правилно 5 въпроса – оценка “4,00”, всеки следващ правилен отговор носи по 0,20 бала, съответно:

5 правилни отговора: Оценка “4,00”;

6 правилни отговора: Оценка “4,20”;

7 правилни отговора: Оценка “4,40”;

8 правилни отговора: Оценка “4,60”;

9 правилни отговора: Оценка “4,80”;

10 правилни отговора: Оценка “5,00”;

При резултат от теста по-малко от 5 правилни отговора: Оценка “Неиздържал” - кандидатът не се допуска до интервю

Времето за решаване на теста е 60 минути.

Г) системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатите се считат за успешно издържали **събеседването**:

Определям оценъчна скала при интервю/събеседване: (от 1-5 точки)

Минималният резултат, при който кандидатите се считат за успешно издържали интервюто – минимум оценка „4,00“.

Общата оценка се получава като средно – аритметично от четирите критерия.

Класирането на кандидатите ще се извърши съгласно **Оценъчна таблица Приложение № 5**, съобразно окончателен резултат на оценката на определена за целта комисия, провела конкурса.

Комисията определена със заповед, да изготви Протокол с класиране и излъчване на одобрените кандидати за длъжността «юрисконсулт» в «МБАЛ – Добрич» АД, гр. Добрич..

Резултатът от втори и трети етап от конкурса, се съобщава писмено на участвувалите в него лица в **3-дневен срок от провеждането му, на посоченият от тях в заявление Приложение № 1, адрес за кореспонденция.**

Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата, съобразно чл. 96 от КТ.

9. Подаване на документи за участие в конкурса:

9.1. Документите се приемат всеки работен ден от 09.00 до 16.00 часа в административната сграда на **Управление на „МБАЛ-Добрич” АД, гр. Добрич, ул. "Панайот Хитов" 24**, като се подават лично от кандидатите или от упълномощено лице, в срок от **07.06.2022 г. – до 07.07.2022 г.** Заверено копие от пълномощното се прилага към заявлението на кандидата – **образец Приложение № 1**, а оригиналът се представя на деловодител преди приемането на заявлението.

9.2. Документите се подават в запечатан непрозрачен плик, на който е изписано „Конкурс за избор на „юрисконсулт” в „МБАЛ-Добрич” АД, гр. Добрич;

9.3. Документите се приемат съобразно чл. 91, ал. 2, т. 3 от КТ, в **едномесечен срок, считано от деня следващ датата на публикуване на настоящата заповед на сайта на лечебното заведение в раздел «Обяви»: <https://mbal-dobrich.com/category/obyavi/>**

и на сайта: <https://www.jobs.bg/>.

Начална дата за подаване на документи: 07.06.2022 г. от 09.00 ч. – 16.00 ч.

Крайна дата за подаване на документи: 07.07.2022 г. до 16.00 ч.

9.4. На кандидатите се предоставя при подаване на документите в лечебното заведение: „Длъжностна характеристика” на конкурсната длъжност «юрисконсулт», за което подписват Декларация образец Приложение № 3.

10. Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

II. Заповедта да се сведе до знанието на: техническия сътрудник, специалист „Обществени поръчки“ и до икономист организация на труда в „МБАЛ – Добрич“ АД, гр. Добрич.

Конкурсът да се обяви на 06.06.2022 год., на интернет страницата на „МБАЛ-Добрич” АД, в раздел „Обяви“: <https://mbal-dobrich.com/category/obyavi/> и на сайта: <https://www.jobs.bg/>.

На недопуснатите кандидати до конкурс, се съобщават писмено съображенията за отказа, на посоченият от тях в заявление Приложение № 1, адрес за кореспонденция..

На допуснатите кандидати се съобщават писмено датата, часът на започване и мястото за провеждане на конкурса, на посоченият от тях в заявление Приложение № 1, адрес за кореспонденция.

Всички съобщения във връзка с конкурса се публикуват на интернет страницата на лечебното заведение в раздел „Обяви“: <https://mbal-dobrich.com/category/obyavi/>.

III. Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

.....
Д-р ГЕОРГИ ЖЕЛЯЗКОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР