



**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА**

гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград  
ул. „Страцин“ № 12, тел.: 0876211018, e-mail: csopkubrat@abv.bg

МОН  
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ  
НА ОБРАЗОВАНИЕТО - РАЗГРАД

Изх. №РД 08 - 40 / 19.03.2024год.

До Началника  
на РУО гр. Разград

№ ЕД-М-27 / 19.03.24  
20.11

**Обява за свободно работно място**

**за длъжността „ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА“ в  
ЦСОП ГР. КУБРАТ**

Център за специална образователна подкрепа обявява едно свободно работно място за длъжността **Завеждащ административна служба**

Минималните изисквания за заемане на длъжността:

- 1.1. Област на дейност: организация и контрол на административното обслужване.
- 1.2. Изисквана минимална степен за завършено образование: средно
- 1.3. Години професионален опит: -
2. Необходимите документи за кандидатстване:
  - 2.1. Заявление за участие;
  - 2.2. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен;
  - 2.3. Автобиография;
  - 2.4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
3. Място за подаване на документите:

Кандидатите подават документите за кандидатстване лично в ЦСОП гр. Кубрат, адрес гр. Кубрат, общ. Кубрат, обл. Разград, ул. „Страцин“ №12, всеки делничен ден от 9:00 часа до 15:30 часа при главния счетоводител.

Лице за контакт: Добринка Великова Добрева – директор, тел.: 0897865540.

4. Срок за подаване на документите: от 19.03.2024г. до 21.03.2024г. включително.

5. Етапи :

- 5.1. Подбор по документи.
- 5.2. Тест
- 5.3. Интервю

С избрания кандидат ще бъде сключен безсрочен трудов договор на основание чл. 67, ал.1, т.1 и чл. 70 /срок на изпитване 6 месеца в полза на работодателя/ от Кодекса на труда; работно време на обявената длъжност - осем часа.

Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика за длъжността в момента на подаване на документите в кабинета на директора.



ДИРЕКТОР:.....  
/ Добринка Добрева /