



Рег. № 04 / 06-01-2026г.

Заявка-спецификация за свободно работно място

Раздел I. Информация за работодателя			
1. Работодател: Военно формирование 44200 – Стара Загора (име на фирмата/организацията)			Министерство на отбраната (юридически статус)
ЕИК/Код по БУЛСТАТ:	1290101710089	Код на икономическата дейност	8422
сфера на дейност:	Отбрана		
Адрес за кореспонденция:	гр. Стара Загора, ул. „Кенали“ № 3	Лице за контакт:	Капитан Станислав СТОЯНОВ
Телефон за връзка:	0988 829 904	e-mail:	

Раздел II. Информация за работното място, заплащане и условия на заетост/труд						
Работното място е свободно, считано от:		02.01.2026 г.	Срокът на валидност/ изпълнение на заявката е до:	23.01.2026 г.		
Длъжност:	“Охранител” в складова база „Калояновец“ към военно формирование 44200 – Стара Загора		Код по НКПД:	5414 1007		
Брой места:	1	от тях:	☐ разкрити за първи път	и/или ☐ за сезонна заетост		
☒ Работното място е на първичен пазар		☐ Желая да ползвам субсидия /финансиране/ за работното място по чл. от ЗНЗ, по проект/програма				
Месторабота/ адрес на работното място:		Складова база „Калояновец“ към военно формирование 44200 – Стара Загора гр. Стара Загора, ул. „Кенали“ № 3				
Описание на длъжността	Основни отговорности:	Да не допуска след работно време в поверените му обекти никакви лица с изключение на проверяващите. Да охранява бдително поверените му обекти.				
	Допълнителни задачи:	Да изпълнява други задължения, възложени му от командира на военно формирование 44200 – Стара Загора, свързани с ежедневната дейност.				
Трудово възнаграждение (основно или минимално/ максимално заплащане, в лева или валута)		620,20 евро.				
Допълнителни плащания и/ или социални придобивки		- Порционни пари. - Пари за облекло - веднъж годишно. - Добавка за работа в системата на МО.				
Вид на договора	☒ трудов договор		☒ безсрочен	срок на изпитване		
	☐ срочен		 (месеци)			
	☐ граждански договор/ договор за личен труд		☐ служебно правоотношение			
Основание за сключване на договора		По чл. 67, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 70 ал. 1 от КТ				
Работно време: (пълно, непълно, разпокъсано, почасово)		Почасово		продължителност в часове: 12 (двана- десет)		
Режим/ начин на работа:		☒ сменен		☐ непрекъсваем	☐ дистанционно/ от разстояние	☐ надомно
Други:..... /При спазване на чл. 7 от Закона за защита от дискриминация, чл. 2 и чл. 23 от Закона за насърчаване на заетостта/						
Начин на приемане на заявката:						

**Раздел III. Изискванията към кандидата за заемане на работното място**

Образование	☐ висше	☐ професионален бакалавър	 (специалност)								
		☐ бакалавър	 (специалност)								
		☐ магистър	 (специалност)								
	☐ професионален колеж	☒ средно	☐ основно	☐ начално	☐ без образование						
придобита професия/ квалификация:		Курс по счетоводство									
☐ Езикови познания/ умения (език, ниво на владене говоримо и/или писмено)	 (език)	☐ говоримо		документ	☐ да						
	 (език)	☐ писмено			☐ не						
	 (език)	☐ говоримо		документ	☐ да						
	 (език)	☐ писмено			☐ не						
	☐ Компютърни умения (вид и ниво на владене)		☐ говоримо		документ	☐ да					
			☐ писмено			☐ не					
☐ Шофьорски умения, кат.	☐ А	☐ В	☐ BE	☐ C	☐ CE	☐ D	☐ DE	☐ M	☐ Tкт	☐ Tтб	☐ Tтм
	Изискване за професионален опит и/или общ трудов стаж:		☒ да	 (в години)	сходна длъжност е с предимство		 (в години)	☐ не			
Допълнителни умения:	☒ Лоялност		☒ Комуникативност		☒ Стремек към успех		☒ Работа в екип				
	☒ Организираност		☒ Съобразителност		☒ Творчески умения		☒ Технически умения				
	☒ Трудова и лична дисциплина		☒ Етичност		☒ Мотивация						

Раздел IV. Начин на кандидатстване

Начин на кандидатстване:	☐ чрез трудов посредник (ТП)	☐ подбор по документи/профил	☐ списък с подходящите кандидати	
		☐ директно насочване	☐ подбор чрез интервю с ТП	
		☐ предварителен подбор от ТП и окончателен подбор от работодателя		
	☒ директно кандидатстване	☒ по документи	☐ по телефон	☐ със CV
☐ друг				
Изисквания за провеждане допълнителен специализиран подбор чрез:		☐ тест	☒ интервю	☐ специализиран тест
		☐ практически изпит	☐ Оценка на външна организация	

Информирани съм, че:	✓ обявените от мен работни места, се публикуват и са публично достъпни на електронната страница на Агенция по заетостта, www.az.government.bg , в съответствие с изискванията на чл. 13 (3) от Правилника за прилагане на Закона за насърчване на заетостта.				
	✓ по силата на Регламент (ЕС) 2016/589 13 април 2016 г. относно Европейска мрежа на службите по заетостта (EURES), достъп на работниците до услуги за мобилност и по-нататъшно интегриране на пазарите на труда и за изменение на регламенти (ЕС) № 492/2011 и (ЕС) № 1296/2013.				
Предвид възможността към обявените от мен работни места да проявят интерес и граждани на държави-членки на Европейския съюз съм		☐ да			
съгласен данните за контакт да бъдат публикувани на EURES портала:		☐ не			
Зная, че при отговор:	„не“ като данни за контакт на EURES портала ще бъде публикуван електронния адрес на дирекция „Бюро по труд“, където е подадена настоящата заявка за спецификация;				
	„да“ желая да се спази посочената от мен в раздел IV Начин на кандидатстване				
Склонен съм да наемам работници:		от страни-членки на ЕС	☐ да ☒ не	от страни извън ЕС	☐ да ☐ не

Приел:

/подпис, фамилия/

Работодател: подп.



Иван ИВАНОВ

/подпис, фамилия/

**Изисквания към кандидатите:**

- Да са завършили средно образование
- Да са работили на сходна длъжност.

Необходими документи за кандидатстване:

1. Заявление до командира на военно формирование 44200 – Стара Загора - подполковник Иван ИВАНОВ;
2. CV (автобиография);
3. Медицинско свидетелство за работа;
4. Копие на диплома за завършено средно образование;
5. Копие на документи за трудов стаж;
6. Декларация за обработка на лични данни - предоставена от работодателя.
7. Декларация за съответствие с изискванията на чл. 40, ал. 1, т. 1, 4 и 7 от ЗЗКИ - предоставена от работодателя.

Срок за подаване на документите във военно формирование 44200 – Стара Загора до 17:00 ч. на 21.01.2026 г.

Всички копия на документите следва да бъдат собственоръчно заверени с „**Вярно с оригинала**” и подписани.

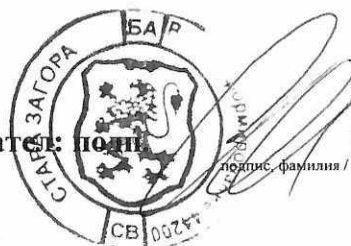
С кандидатите ще бъде проведено събеседване, като за времето и мястото на провеждането му същите ще бъдат уведомени допълнително.

Приел:

/подпис, фамилия/

Мабрева

Работодател: полн



/подпис, фамилия/

Иван ИВАНОВ