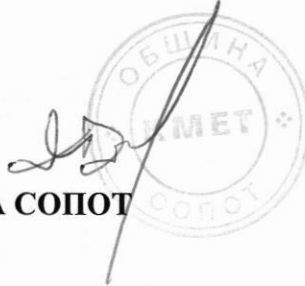




ОБЩИНА СОПОТ

УТВЪРДИЛ:

ДЕЯН ДОЙНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СОПОТ



ПРОЦЕДУРА

за подбор на персонал за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата Процедура е разработена, за да подпомогне Община Сопот в качеството ѝ на доставчик на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ по реда на Закона за социалните услуги и правилника за неговото прилагане в частност – реда за кандидатстване, оценка и класиране на кандидатите за персонал.

(2) Целта на процедурата е да гарантира предоставяне на качествени социални услуги за целевите групи и прозрачна процедура за подбор на персонал, изградена на принципа на конкуренция въз основа на професионалните качества на кандидатите.

Чл. 2. (1) За свободните работни места се публикува подробна информация /обява/ и се извършва подбор на кандидатите, съгласно настоящата процедура.

(2) Процесът на кандидатстване, оценка и класиране на всички кандидати се извършва без ограничения на правата им или привилегии, основани на раса, етническа принадлежност, пол, произход, сексуална ориентация, религия, политическа принадлежност, увреждане, лично и обществено положение или имуществено състояние.

Чл. 3. (1) Длъжностите, които са определени в съответствие с чл. 69 от Правилника за прилагане на закона за социалните услуги са както следва:

т. 1 Длъжности, предназначени за основни специалисти, осъществяващи дейности по предоставяне на социалните услуги:

- Социален асистент – 10 щата, като броя на назначените социалните асистенти е съобразно броя на постъпилите заявления от кандидати за потребители на социалната услуга и техните потребности и осигуреното финансиране.

ГЛАВА II МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

Чл. 4. (1) Минималните изисквания за заемане на съответните длъжности са следните:

1. За длъжността Социален асистент:

- Степен на завършено образование – не се изисква;
- Образователно – квалификационна степен – не се изисква;
- Професионален опит – не се изисква;
- Наличието на професионален опит на длъжността е предимство.

ГЛАВА III КОМИСИЯ ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

Чл. 5. (1) Процедурата по подбор на персонал се провежда от комисия, като числеността и поименният ѝ състав, се определят със Заповед на Кмета на Община Сопот.

(2) Работата на комисията се ръководи и организира от председател, който се посочва в акта за нейното сформирание.

(3) Членовете на комисията нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждането на подбора.

(4) Комисията заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички членове.

(5) В акта за сформирание на комисията, се определя резервен член, който да изпълнява задълженията и функциите при отсъствие на титуляр.

(6) За заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

(7) Комисията е с постоянен характер.

ГЛАВА IV РЕД И СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 6. (1) За свободните позиции се публикува подробна информация (обява) на електронната страница на Община Сопот на адрес: www.sopot-municipality.com.

(2) В обявлението се определят:

1. длъжностите, за които се провежда подбор;
2. характер на работата;
3. необходимите документи за участие;
4. място и срок за подаване на документите;

Чл. 7. (1) Кандидатите подават Заявление до Кмета на Община Сопот – по образец (*Приложение 1*) в сградата на **Община Сопот /Данъчна служба/, ул. „Иван Вазов“ № 57, всеки работен ден от 08:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа.** към което се прилагат следните документи:

1. Документ за самоличност (за справка);
2. Професионална автобиография;
3. Копие от документ за придобито образование;
4. Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставено

под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишено по съответен ред от правото да заема определена позиция и не са му налагани мерки като извършител по Закона за защита от домашното насилие. (*Приложение 2*).

5. Други – по преценка на кандидата – сертификати за преминато обучение.

(2) Документи, изпратени по пощата не се приемат.

(3) Първото заседание на комисията за подбор се провежда в срок до 20 дни от датата на публикуване на обявата.

(4) Следващи заседания на Комисията за подбор на кандидати за персонал ще се провеждат при необходимост.

(5) За персонал за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа” могат да бъдат наемани лица, които отговарят едновременно на следните условия:

- да са пълнолетни лица;
- да не са лишени по съответния ред от правото да заемат определена длъжност;
- да не са поставени под запрещение;
- да са физически и психически пригодни за изпълнение на длъжността, удостоверено със съответните документи, издадени от компетентни за целта органи;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода.
- не са им налагани мерки като извършители по Закона за защита от домашното насилие.

ГЛАВА V

НАЧИНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА И КЛАСИРАНЕ

Чл. 8. (1) След изтичане на определения по чл.7, ал. 3 срок, комисията по чл. 5 от настоящата Процедура, извършва оценка и подбор на кандидатите.

(2) Процедурата за заемане на предвидените позиции се провежда чрез:

- 1.1. Подбор по документи.
- 1.2. Събеседване.

ГЛАВА VI

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 9. (1) Въз основа на информацията от предоставените документи от кандидатите, комисията определя тези от тях, които отговарят на предварително поставените изисквания.

(2) Членовете на комисията разглеждат и оценяват съответствието на подадените от кандидатите документи с документите, посочени в обявата.

(3) За всяко лице, депозирало документи за работа, се попълва Формуляр за подбор по документи от кандидатите за персонал за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа” (*Приложение 3*).

(4) Документи, които не са актуални към момента на кандидатстване или са с установено невярно съдържание, не се разглеждат.

(5) Комисията разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания, предвидени за заемането на съответната позиция.

(6) До събеседване, не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на минималните изисквания за заемането на съответната длъжност.

(7) Комисията изготвя списък по азбучен ред с допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати, като за недопуснатите се посочват мотивите за отпадане от следващия етап на подбора.

(8) Списъка с допуснатите и недопуснати кандидати, съдържа информация за датата, часа и мястото за провеждане на събеседването за съответните длъжности се публикува на електронната страница на Община Сопот на адрес: www.sopot-municipality.com.

ГЛАВА VII

СЪБЕСЕДВАНЕ

Чл. 10. (1) Комисията за подбор кани участниците в събеседването, като подредбата на кандидатите е съобразно списъка с допуснатите и недопуснати кандидати.

(2) По време на събеседването членовете на комисията задават три задължителни въпроса на всеки кандидат, подготвени предварително, с цел да бъде установена неговата мотивация за започване на работа, нагласа за работа с лица от целевите групи, придобит опит и умения. Всеки член на комисията има право да зададе допълнителни въпроси, които да помогнат точността на преценката за кандидата.

(3) Времето, което се предоставя за събеседване на всеки кандидат, е максимум 20 минути.

(4) Критериите, по които ще бъдат оценявани кандидатите са:

1. Мотивация за работа;
2. Комуникативност и умения за общуване;
3. Специфични знания и умения;
4. Опит в работа с лица от целевите групи;

(5) За всеки кандидат за съответната длъжност се попълва формуляр за индивидуална оценка от събеседването – *Приложение 4*. Отговорът на всеки задължителен въпрос се оценява по скала от 0 до 3, като оценка 3 се поставя за отличен отговор, оценка 2 се поставя за много добър отговор, оценка 1 се поставя за приемлив отговор и оценка 0 се поставя за незадоволителен отговор.

Максималният средноаритметичен брой точки за всеки кандидат е 9 точки. Допустим минимален брой точки за оценка от събеседване е 3 точки. Кандидати, получили средноаритметичен брой точки по-малко от 3 не се одобряват за съответната длъжност.

(6) В случай, че има кандидати получили еднакъв брой точки, при класирането им се взема предвид професионалният им опит и приложените документи, ако има такива за преминал курс за обучение за предоставянето на сходни социални услуги като социалната услуга, за която кандидатстват.

(7) Кандидатите се класират по низходящ ред, съобразно сбора от получените оценки от събеседването.

(8) Списъка с оценените и класирани кандидати след провеждане на събеседването, за съответните длъжности, се публикува на електронната страница на Община Сопот на адрес: www.sopot-municipality.com.

(9) Трудов договор се сключва с лицето/та, класирано/и на 1-во/следващи по ред места в списъка с оценени и класирани кандидати за съответната длъжност.

(10) В случай, че лицето/та откаже/жат да сключи/чат договор или не започне/нат работа в законоустановения срок, договор се предлага на кандидата, следващ в списъка с оценените и класирани кандидати.

(11) Броят на сключените трудови договори с одобрените кандидати е съобразно броя на постъпилите заявления от кандидати за потребители на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ и съответно изготвените индивидуални оценки на потребностите.

Приложения:

Приложение 1 – Заявление за назначаване на длъжност социален асистент в социалната услуга „Асистентска подкрепа“ до Кмета на Сопот;

Приложение 2 – Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишено по съответен ред от правото да заема определена позиция и не са му налагани мерки като извършител по Закона за защита от домашното насилие;

Приложение 3 – Формуляр за подбор по документи на кандидатите за персонал на социалните услуги;

Приложение 4 – Формуляр за индивидуална оценка от събеседване.

Настоящата Процедура за подбор на персонал за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ е изготвена във връзка с изпълнението на Закона за социалните услуги и правилника за прилагането му от Отдел „Хуманитарни и социални дейности“ при Община Сопот. Същата подлежи на допълване и актуализиране при промяна в действащата нормативната уредба или при приемането на допълнителни поднормативни документи, методики и указания, уреждащи реда за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“.