




ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ:


ИНЖ. ДАНИЕЛ ПАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Дата: 04.01.....2021 г.

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 Велико Търново 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:

(2) Длъжности, предназначени за основни специалисти, осъществяващи дейности по ръководство/координация на социалните услуги:

1. Социален работник – 3 бройки;
2. Шофьор – 1 бройка.

(3) Длъжности, предназначени за основни специалисти, осъществяващи дейности по предоставяне на социалните услуги:

1. Социален асистент – 54 бройки;



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ГЛАВА II МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

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

1. За длъжността Социален работник:

- Степен на завършено образование - висше;
- Образователно-квалификационна степен: „бакалавър“;
- Област на висше образование – Социални, стопански и правни науки Педагогически науки;
- Професионално направление - „Социални дейности“, „Психология“ Социална педагогика;
- Професионален опит – не се изисква;
- Наличието на професионален опит на длъжността е предимство.

2. За длъжността Шофьор:

- Степен на завършено образование – средно;
- Образователно-квалификационна степен – правоспособност за управление на МПС, категория „В“, придобита от поне 2 години;
- Професионален опит – наличието на професионален опит на длъжността е предимство;
- Притежавана правоспособност за управление на четириколесно МПС от по-висока категория е предимство.

4. За длъжността Социален асистент:

- Степен на завършено образование – основно;
- 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 Велико Търново.

(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/т резервен/резервни председател/членове, който/които да изпълнява/т задълженията и функциите при отсъствие на титуляр.



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

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

(7) Комисията е с постоянен характер.

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

(9) Следващи заседания на Комисията за подбор на кандидати за персонал ще се провеждат при необходимост в края на всеки месец. Първоначалния списък с оценените и класирани кандидати след провеждане на събеседване се актуализира след проведено заседание на Комисията за подбор на персонал, съобразно сбора от получените оценки от събеседването от всеки нов кандидат.

ГЛАВА IV

РЕД И СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 6. (1) За свободните позиции се публикува подробна информация (обява) на електронната страница на Община Велико Търново на адрес: www.veliko-turnovo.bg.

(2) В обявлението се определят:

1. длъжностите, за които се провежда подбор;
2. минималните изисквания за заемане на съответната длъжност;
3. характер на работата;
4. начинът за провеждане на подбора;
5. необходимите документи за участие;
6. място и срок за подаване на документите;

(3) Може да се обяви обща процедура за повече от една позиции. В този случай в обявлението се посочва необходимата информация за всяка от длъжностите.

(4) Един кандидат може да кандидатства за повече от една длъжности, като за всяка от тях следва да попълни и подаде необходимите документи.

Чл. 7. (1) Кандидатите подават Заявление до Кмета на Община Велико Търново – по образец (*Приложение I*) в сградата на Община Велико Търново, пл. „Майка България” № 2, „Център за административно обслужване“ към което се прилагат следните документи:

1. Документ за самоличност (за справка);
2. Свидетелство за управление на МПС и Контролен талон /за кандидатите за заемане на длъжността Шофьор/ (копия);
3. Професионална автобиография;
4. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен, която се изисква за длъжността;
5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит /при наличие на такъв/;

6. 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



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

позиция и не са му налагани мерки като извършител по Закона за защита от домашното насилие. (Приложение 2).

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

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

(5) За незаети или оваканти работни места по дадена позиция/и, се публикува обява.

(6) 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.



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

(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 Велико Търново на адрес: www.veliko-tornovo.bg.

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.



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

(8) Списъка с оценените и класирани кандидати след провеждане на събеседването, за съответните длъжности, се публикува на електронната страница на Община Велико Търново на адрес: www.veliko-turnovo.bg.

(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 до Кмета на Община Велико Търново;

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 социалната услуга;

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 Дирекция „Социални дейности и здравеопазване“ при Община Велико Търново. 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“.



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Приложение 1

ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....
ЕГН, л. к. №, изд. на
..... от МВР – гр., адрес: гр.(с)
....., ж. к.
ул. №....., бл....., вх....., ет....., ап.....,
телефон/и:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

С настоящото заявявам желанието си да бъда назначен/а на длъжността.....

/изписва се пълното наименование на обявената длъжност, за която кандидатства лицето/

за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа”.

Известно ми е, че за неверни данни, посочени в настоящото Заявление, нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Прилагам следните документи:

1. Документ за самоличност (за справка);
2. Професионална автобиография;
3. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен, която се изисква за длъжността;
4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (ако е приложимо);
5. Декларация – по образец;
6. Други –

Декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни, които предоставям във връзка с изпълнението на заявената от мен административна услуга, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

Дата:..... 2021 г.
гр. Велико Търново

подпис

С уважение,

/...../
име, фамилия на заявителя



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Приложение 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният/ата:,
ЕГН, л. к. №, изд. на,
от МВР – гр., адрес: гр.(с),
ж. к., ул.,
№, бл., вх., ет., ап.,

Във връзка с кандидатстването ми за заемането на длъжността
.....
*/изписва се пълното наименование на обявената длъжност, за която кандидатства
лицето/*

за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа”, **декларирам следните обстоятелства:**

1. съм пълнолетен български гражданин;
2. не съм поставен(а) под запрещение;
3. не съм осъждан(а) за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
4. не съм лишен(а) по съответния ред от правото да заемам определена позиция.
5. не са ми налагани мерки като извършител по Закона за защита от домашното насилие.

Известна ми е наказателната отговорност за деклариране на неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни, които предоставям във връзка с изпълнението на заявената от мен административна услуга, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

Дата:..... 2021 г.
гр. Велико Търново

С уважение,
подпис

//
име, фамилия на декларатора



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Приложение 3

**ФОРМУЛЯР ЗА ПОДБОР ПО ДОКУМЕНТИ
НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ПЕРСОНАЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА
„АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“**

.....
.....

/трите имена на кандидата, длъжността за която кандидатства/

№	Изисквани документи	Представени ли са всички документи, които се изискват за длъжността, за която кандидатства	
1.	Заявление по образец с вх. №.....	да	не
2.	Декларация по образец	да	не
3.	Професионална автобиография	да	не
4.	Копие на документи за придобита образователна – квалификационна степен, която се изисква за длъжността	да	не
5.	Копие на документи, удостоверяващи продължителността на професионален опит	да	не

Удостоверяват ли представените документи изпълнението на минималните изисквания, предвидени за заемането на съответната длъжност. Заключение на комисията за допускане/недопускане на кандидата:

.....
.....

Председател на Комисията:

.....

Членове на Комисия:

1.

2.



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Приложение 4

ФОРМУЛЯР ЗА ИНДИВИДУАЛНА ОЦЕНКА ОТ СЪБЕСЕДВАНЕ
с кандидат за длъжност

за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“

/трите имена на кандидата/

Точките се присъждат, както следва:

- 0 точки – незадоволителен отговор
- 1 точки – приемлив отговор
- 2 точки – много добър отговор
- 3 точки – отличен отговор

Всеки кандидат се оценява индивидуално от Председателя и всеки член на Комисията. 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.

Въпрос	Председател				Член 1				Член 2			
	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
1.Кои Ваши знания, умения и опит ще Ви бъдат най-полезни за изпълнение на длъжността, за която кандидатствате?	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
2.Какво Ви мотивира да кандидатствате за заемане на съответната длъжност?	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
3.Опишете как си представяте един Ваш работен ден.	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
Брой точки присъдени от всеки член на комисията												
Оценка на кандидата /средноаритметичен брой точки/												



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Днес, г. Комисията за подбор на кандидати за заемане на длъжности за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ определяброй точки.

Председател:

.....

Членове:

1.

2.