



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Дата: 05.01.2024 г.

УТВЪРДИЛ:
Илкнур Кязим
Кмет на община Момчилград



ПРОЦЕДУРА

за подбор на персонал за предоставяне на социална услуга „Асистентска подкрепа”

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата Процедура е разработена, за да подпомогне Община Момчилград 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) Настоящата Процедура е разработена съгласно **Приложение № 24 към чл. 13 от НКСУ: Стандарт 8, Критерий 8.2**

(3) 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 – 2,5 щатни бройки;
2. Счетоводител – 0,5 щатна бройка.

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

1. Социален асистент – 36 щатни бройки;



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

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 Счетоводител:

- Степен на завършено образование – средно;
- Образователно-квалификационна степен – специалист;
- Професионален опит – наличието на професионален опит на длъжността 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 Момчилград.

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

(6) Комисията е с постоянен характер.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

ГЛАВА IV РЕД И СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 6. (1) За свободните позиции се публикува подробна информация (обява) на електронната страница на Община Момчилград на адрес: www.momchilgrad.bg

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;

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

(3) 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 Момчилград – по образец (*Приложение 1*) в „Център за административно обслужване“, в сградата на Община Момчилград, ул. „26-ти декември“ №12 към което се прилагат 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 трудовия стаж и професионалния опит /при наличие на такъв/;
5. 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*).

6. 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 незаети или овакантени 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;



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

- 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 Момчилград на адрес: www.momchilgrad.bg



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

„Асистентска подкрепа“ и съответно изготвените индивидуални оценки на потребностите.

Приложения:

Приложение 1 – Заявление за участие в социалната услуга „Асистентска подкрепа“ до кмета на община Момчилград;

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 дейности“ при Община Момчилград. 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“.