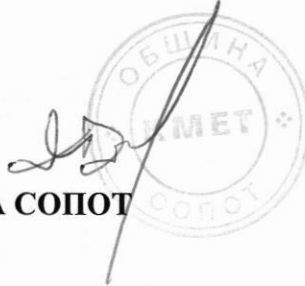




ОБЩИНА СОПОТ

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.