



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



Утвърждавам:

Кмет на Община Мадан:.....

/Фахри Молайсенов/

Дата: 11.04.....2017 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ЗА ПОЧАСОВО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНОВАТИВНИ ИНТЕГРИРАНИ СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА СОЦИАЛНО ВКЛЮЧВАНЕ НА ХОРА С УВРЕЖДЕНИЯ И ТЕХНИТЕ СЕМЕЙСТВА

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с Рег. № BG05M9OP001-2.005-0134-C01/30.03.2017 г.

Проект BG05M9OP001-2.005-0134 „Подобряване качеството на живот на хора с увреждания и техните семейства на територията на община Мадан”

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата Процедура е разработена, за да подпомогне изпълнението Проект BG05M9OP001-2.005-0134 „Подобряване качеството на живот на хора с увреждания и техните семейства на територията на община Мадан”, който се реализира от Община Мадан по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г. и по-конкретно уточняване на реда за кандидатстване, оценка и класиране на кандидатите за персонал във Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда/ЦППУСВОДС/-Мадан., наричан по-нататък е настоящата Процедура „Филиала”.

(2) Процедурата включва следните етапи:

1. Обявяване/заявяване на свободни работни места;
2. Подаване на заявления от кандидатите респективно създаване на регистър с досиета на всеки кандидат;
3. Назначаване на Комисия за оценка и подбор, със заповед на Кмета на община Мадан, която да извърши подбор на заявленията и проведе събеседване с допуснатите кандидати.
4. Обявяване на резултатите;
5. Сключване на трудови договори/споразумения към тях, вкл. длъжностни характеристики с одобрените кандидати –53 бр.

Чл. 2. Процесът на кандидатстване, оценка и класиране на всички кандидати се извършва при условията на недопускане на дискриминация, основана на пол, възраст, етническа принадлежност и др.

Чл. 3. (1) Персонала във Филиала включва 53 -ма души, както следва:

- Управител - 1 бр.;
- Психолог - 1 бр.;
- Рехабилитатор-1 бр.;
- Социални асистенти - 30 бр.;
- Лични асистенти - 20 бр.

РАЗДЕЛ II. КАНДИДАТСТВАНЕ, ОЦЕНКА И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ВЪВ ФИЛИАЛ I КЪМ ЦЕНТЪР ЗА ПОЧАСОВО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ЗА СОЦИАЛНО ВКЛЮЧВАНЕ В ОБЩНОСТТА И В ДОМАШНА СРЕДА - ГР. МАДАН

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.005-0134-C01. за реализация на проект „Подобряване качеството на живот на хора с увреждания и техните семейства на територията на община Мадан” по Процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване” се финансира по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” за периода 2014-2020 г., съфинансирана от Европейски съюз чрез Европейски социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 4. Процедурата за подбор на персонала във Филиала ще се извършва по реда на раздел IV "Конкурс" от Кодекса на труда.

Чл. 5. (1) Конкурса стартира чрез:

1. обявление за свободно работно място в областен/регионален вестник и популяризиране на обява на територията на община Мадан: сградите на община Мадан; информационни табла на територията на гр. Мадан; кметства по населени места; сайта на община Мадан, с посочени:

- 1.1. наименованието на работодателя;
- 1.2. мястото и характера на работата и изискванията за длъжността;
- 1.3. начина за провеждане на конкурса;
- 1.4. необходимите документи, мястото и срока за подаването им (не по-кратък от 1 месец).

1. Обявление за провеждане на конкурс за длъжност **Управител** (Код по КИД – Q/84.11; Код по НКПД - 1344/7003; Срок за работа в рамките на проекта - 14 мес. от 01.08.2017г., - труд - 5ч/ч дневно,) със съдържание на следната информация:

1.1. **Наименование на предприятието:** Община Мадан;

1.2. **Място на работа:** Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда/ЦППУСВОДС/-Мадан.

1.3. **Изисквания към кандидатите:**

- степен на образование - висше;
- образователно-квалификационна степен – бакалавър;
- специалност – икономика, социални дейности, педагогика
- да е дееспособно лице;
- да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност;
- професионален опит - предимство;
- опит при изпълнение на проекти – предимство.

1.4. **Умения и квалификации**

- компютърни умения – Word; Exel;
- умения за работа в екип;
- мотивация и нагласа за работа в социалната сфера;
- комуникативна компетентност;
- организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността;
- отговорност и съзнателност.

1.5. **Описание на длъжността:** организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда/ЦППУСВОДС/-Мадан.

1.6. **Начин на провеждане на конкурса** - на два етапа: първи етап - проверка на документите и втори етап - събеседване с допуснатите кандидати;

1.7. **Необходими документи:**

- заявление за кандидатстване (образец);
- автобиография (образец);
- декларация от лицето, че е дееспособно лице и не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност (образец);
- документ за самоличност (за справка);
- копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит– трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (ако е приложимо А/П);



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти (А/П).

2. Обявление за провеждане на конкурс за длъжност "Психолог" (Код по КИД – Q/84.11; Код по НКПД - 2634/6001; Срок за работа в рамките на проекта - 14 мес./от 01.08.2017г., - труд x 5ч/ч/дневно), със съдържание на следната информация:

2.1. Наименование на предприятието: Община Мадан;

2.2. Място на работа: Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда /ЦППУСВОДС/-Мадан.

2.3. Изисквания към кандидатите:

- степен на образование - висше;
- образователно-квалификационна степен – бакалавър;
- специалност – психология;
- да е дееспособно лице;
- да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност;
- професионален опит - предимство;
- опит при изпълнение на проекти – предимство.

2.4. Умения и квалификации

- компютърни умения – Word; Excel;
- умения за работа в екип;
- мотивация и нагласа за работа в социалната сфера;
- комуникативна компетентност;
- организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността;
- отговорност и съзнателност.

2.5. Описание на длъжността: оказва мотивационна, психологическа или друг тип подкрепа, на потребителите на услуги, включително за техните семейства. Оказва психологическа подкрепа и супервизия на персонала на Филиала – за всяко назначено лице вкл. допълнителни посещения и срещи при необходимост и според потребността на обслужвани/обслужващи.

2.6. Начин на провеждане на конкурса - на два етапа: първи етап - проверка на документите и втори етап - събеседване с допуснатите кандидати;

2.7. Необходими документи:

- заявление за кандидатстване (образец);
- автобиография (образец);
- декларация от лицето, че е дееспособно лице, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност (образец);
- документ за самоличност (за справка);
- копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (А/П);
- копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти(А/П).

3. Обявление за провеждане на конкурс за длъжност „Рехабилитатор“ (Код по КИД – Q84.11; Код по НКПД – 2264/5001; Срок за работа в рамките на проекта -14м./от 01.08.2017г., за което време ще положат труд X 5ч/ч/дневно.), със съдържание на следната информация:

3.1. Наименование на предприятието: Община Мадан;

3.2. Място на работа: Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда /ЦППУСВОДС/-Мадан.

3.3. Изисквания към кандидатите:

- степен на образование - висше;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- образователно-квалификационна степен –бакалавър;
- специалност – рехабилитация;
- да е дееспособно лице;
- да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност;
- професионален опит - предимство;
- опит при изпълнение на проекти – предимство.

3.4. Умения и квалификации

- компютърни умения – Word; Excel;
- умения за работа в екип;
- мотивация и нагласа за работа в социалната сфера;
- комуникативна компетентност;
- организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността;
- отговорност и съзнателност.

3.5. Описание на длъжността: ще посещава потребителите на услугата и ще използва рехабилитационни, кинезитерапевтични и ерготерапевтични методи за подобряване и възстановяване на увредените функции и засегнати части на потребителите на социалната услуга, с оглед постигане на самостоятелност и независимост в ежедневието.

3.6. Начин на провеждане на конкурса - на два етапа: първи етап - проверка на документите и втори етап - събеседване с допуснатите кандидати;

3.7. Необходими документи:

- заявление за кандидатстване (образец);
- автобиография (образец);
- декларация от лицето, че е дееспособно лице, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност(образец);
- документ за самоличност (за справка);
- копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (А/П);
- копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти(А/П).

4. Обявление за провеждане на конкурс за длъжност Социален асистент (Код по КИД – Q/84.11; Код по НКПД - 5322/1003; Срок за работа в рамките на проекта–14м./от 01.08.2017г., за което време ще положат X 5ч/ч/дневно. Ще обслужват 30 лица/14мес.), със съдържание на следната информация:

4.1. Наименование на предприятието: Община Мадан;

4.2. Място на работа: Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда /ЦППУСВОДС/-Мадан.

4.3. Изисквания към кандидатите:

- степен на образование - средно;
- да е дееспособно лице;
- да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност, да е в добро физическо и психическо състояние;
- професионален опит - предимство;
- опит при изпълнение на проекти – предимство.

4.4. Умения и квалификации

- умения за работа в екип;
- мотивация и нагласа за работа в социалната сфера;
- комуникативна компетентност;
- организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността;
- отговорност и съзнателност.

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.005-0134-C01, за реализация на проект „Подобряване качеството на живот на хора с увреждания и техните семейства на територията на община Мадан“ по Процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“ се финансира по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ за периода 2014-2020 г., съфинансирана от Европейски съюз чрез Европейски социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

4.5. Описание на длъжността: предоставяне на социална подкрепа на потребителите в дома или съпровождане извън дома, с инициране на действия насочени към социални контакти; осъществяване на социална подкрепа на семейството на обслужваното лице.

4.6. Начин на провеждане на конкурса - на два етапа: първи етап - проверка на документите и втори етап - събеседване с допуснатите кандидати;

4.7. Необходими документи:

- заявление за кандидатстване (образец);
- автобиография (образец);
- декларация от лицето, че е дееспособно лице и не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност и е в добро физическо и психическо състояние (образец);
- документ за самоличност (за справка);
- документи за завършено средно образование (копие);
- -копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (А/П);
- копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти(А/П).

5. Обявление за провеждане на конкурс за длъжност Личен асистент (Код по КИД – Q/84.11; Код по НКПД - 5322/1002; Срок за работа в рамките на проекта– 20 ЛА за 14м./от 01.08.2017г. за което време ще положат труд X 5ч/4/дневно), със съдържание на следната информация:

5.1. Наименование на предприятието: Община Мадан;

5.2. Място на работа: Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда /ЦППУСВОДС/-Мадан.

5.3. Изисквания към кандидатите:

- степен на образование – не се изисква;
- да е дееспособно лице;
- да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност, да е в добро физическо и психическо състояние;
- професионален опит - предимство;
- опит при изпълнение на проекти – предимство.

5.4. Умения и квалификации

- умения за работа в екип;
- мотивация и нагласа за работа в социалната сфера;
- комуникативна компетентност;
- организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността;
- отговорност и съзнателност.

5.5. Описание на длъжността: предоставя постоянни грижи и подкрепа за 1 лице за задоволяване на потребности му в дома му или извън него.

5.6. Начин на провеждане на конкурса - на два етапа: първи етап - проверка на документите и втори етап - събеседване с допуснатите кандидати;

5.7. Необходими документи:

- заявление за кандидатстване (образец);
- автобиография (образец);
- декларация от лицето, че е дееспособно лице и не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност и е в добро физическо и психическо състояние (образец);
- документ за самоличност (за справка);
- -копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (А/П);

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.005-0134-C01. за реализация на проект „Подобряване качеството на живот на хора с увреждания и техните семейства на територията на община Мадан“ по Процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“ се финансира по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ за периода 2014-2020 г., съфинансирана от Европейски съюз чрез Европейски социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти(А/П).

6. Документи за участие в конкурс за гореизброените длъжности следва да се подават от **21 април 2017 г. до 20 май 2017 г. вкл.** всеки работен ден от 08:00- 12:00ч. в административната сграда на община Мадан, гр.Мадан, ул. "Обединение" № 14, етаж II, офис 214.
Документи входирани след изтичане на обявения срок няма да бъдат разглеждани.

Чл.6. Екипа за организация, изпълнение и управление на проекта (ЕОИУП) организира приема на документи от кандидатите за конкурсните длъжности, като осигурява:
- член от екипа за обслужване на гражданите;
- достатъчно количество бланки по определените образци.

Чл. 7. Подадените заявления се входирант в деловодната система на Община Мадан и се отразяват в специален регистър на заявленията от кандидатите за персонал на Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда /ЦППУСВОДС/-Мадан.

Чл. 8. След приемане на съответното заявление за всеки кандидат се създава лично досие, в което се съхраняват подадените документи. Досиетата се архивират в общината след приключването на проекта.

Чл. 9. Подбор на заявленията и събеседването с допуснатите кандидати се извършва от Комисия за оценка и подбор, назначена със заповед на Кмета на община Мадан.

Чл. 10. Подбор по документи - членовете на Комисията разглеждат и оценяват подадените от кандидатите документи. За всяко лице, депозирало документи за участие в проектните дейности се попълва Формуляр за извършване на подбор по документи на кандидат за персонал във Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда /ЦППУСВОДС/-Мадан.

Оценката на документите¹ се извършва на база определени критерии по длъжности както следва:

№	Длъжност	Критерии	Максимален брой точки
1	Управител	1. Представени документи: - заявление за кандидатстване (образец); - автобиография (образец); - декларация (образец); - документ за самоличност (за справка); - копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен; - копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (А/П); - копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти (А/П).	Н/П
		2. Професионален опит - оценяването се извършва въз основа на представените от кандидата документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или данните за трудов стаж, посочени в автобиографията.	2 точки ²
		3. Опит при работа с проекти	3 точки ³
ДОПУСТИМ МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ ОТ ПОДБОРА ПО ДОКУМЕНТИ - 5 ТОЧКИ.			

¹ Документи, които не са актуални към момента на кандидатстване или са с установено невярно съдържание не се разглеждат.

² 0 т. – не притежава опит; 1 т. – притежава опит до 1 г.; 2 т. – притежава опит над 1 г.;

³ 0 т. – не притежава опит в работа по проекти; 1 т. – притежава опит в работа по проекти до 1 г.; 2 т. – притежава опит в работа по проекти над 1 г.; 3 т. – притежава опит в работа по проекти над 2 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

№	Длъжност	Критерии	Максимален брой точки
2	"Психолог"	1. Представени документи: - заявление за кандидатстване (образец); - автобиография (образец); - декларация (образец); - документ за самоличност (за справка); - копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен; -копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (А/П) - копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти (А/П)	н/п
		2. Професионален опит - оценяването се извършва въз основа на представените от кандидата документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или данните за трудов стаж, посочени в автобиографията.	2 точки ⁴
		3. Опит при работа с проекти.	3 точки ⁵
ДОПУСТИМ МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ ОТ ПОДБОРА ПО ДОКУМЕНТИ - 5 ТОЧКИ.			
1	"Рехабилитатор"	1. Представени документи: - заявление за кандидатстване (образец); - автобиография (образец); - декларация (образец); - документ за самоличност (за справка); - копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен; -копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (А/П) - копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти (А/П)	н/п
		2. Професионален опит - оценяването се извършва въз основа на представените от кандидата документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или данните за трудов стаж, посочени в автобиографията.	2 точки ⁶
		3. Опит при работа с проекти.	3 точки ⁷
ДОПУСТИМ МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ ОТ ПОДБОРА ПО ДОКУМЕНТИ – 5 ТОЧКИ.			
3	Социален асистент	1. Представени документи: - заявление за кандидатстване (образец); - автобиография (образец); - декларация (образец); - документ за самоличност (за справка); - копие на документ за завършено средно образование; -копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (А/П) - копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти (А/П)	н/п

4 0 т. – не притежава опит; 1 т. – притежава опит до 1 г.; 2 т. – притежава опит над 1 г.;

5 0 т. – не притежава опит в работа по проекти; 1 т. – притежава опит в работа по проекти до 1 година; 2 т. – притежава опит в работа по проекти над 1 г.; 3 т. – притежава опит в работа по проекти над 2 г.

6 0 т. – не притежава опит; 1 т. – притежава опит до 1 г.; 2 т. – притежава опит над 1 г.;

7 0 т. – не притежава опит в работа по проекти; 1 т. – притежава опит в работа по проекти до 1 г.; 2 т. – притежава опит в работа по проекти над 1 г.; 3 т. – притежава опит в работа по проекти над 2 г.

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.005-0134-C01. за реализация на проект „Подобряване качеството на живот на хора с увреждания и техните семейства на територията на община Мадан“ по Процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“ се финансира по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ за периода 2014-2020 г., съфинансирана от Европейски съюз чрез Европейски социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

№	Длъжност	Критерии	Максимален брой точки
		2. Професионален опит - оценяването се извършва въз основа на представените от кандидата документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или данните за трудов стаж, посочени в автобиографията.	3 точки ⁸
		3. Опит при работа с проекти.	2 точки ⁹
ДОПУСТИМ МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ ОТ ПОДБОРА ПО ДОКУМЕНТИ 5 ТОЧКИ.			
4	Личен асистент	1. Представени документи: - заявление за кандидатстване (образец); - автобиография (образец); - декларация (образец); - документ за самоличност (за справка); - копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж (А/П) - копия на документи, доказващи опит при изпълнение на проекти (А/П)	н/п
		2. Професионален опит - оценяването се извършва въз основа на представените от кандидата документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или данните за трудов стаж, посочени в автобиографията.	3 точки ¹⁰
		3. Опит при работа с проекти	2 точки ¹¹
ДОПУСТИМ МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ ОТ ПОДБОРА ПО ДОКУМЕНТИ - 5 ТОЧКИ.			

Чл.11. Решението на конкурсната комисия относно допуснатите до втори етап на конкурса кандидати се обявява на интернет страницата на Община Мадан и на информационното табло на Общинска администрация - Мадан до 23.05.2017 г.

Чл.12. На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа. В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред работодателя, обявил конкурса, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

Чл.13. (1) Събеседването с допуснатите кандидати ще се провежда в сградата на община Мадан зала 310, ет. III, както следва:

№	Длъжност	Дата	Час
1	Управител	31.05.2017 г.	08:30
2	Психолог	31.05.2017 г.	09:00
3	Рехабилитатор	31.05.2017 г.	09:30
5	Социален асистент	29-30.05.2017 г.	съгласно график
6	Личен асистент		

8 0 т. – не притежава опит; 1 т. – притежава опит до 1 г.; 2 т. – притежава опит над 1 г.;

9 0 т. – не притежава опит в работа по проекти; 1 т. – притежава опит в работа по проекти до 1 година; 2 т. – притежава опит в работа по проекти над 1 г.;

10 0 т. – не притежава опит; 1 т. – притежава опит до 1 г.; 2 т. – притежава опит над 1 г.; 3 т. – притежава опит над 2 г.;

11 0 т. – не притежава опит в работа по проекти; 1 т. – притежава опит в работа по проекти до 1 година; 2 т. – притежава опит в работа по проекти над 1 г.;

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.005-0134-C01. за реализация на проект „Подобряване качеството на живот на хора с увреждания и техните семейства на територията на община Мадан“ по Процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“ се финансира по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ за периода 2014-2020 г., съфинансирана от Европейски съюз чрез Европейски социален фонд.

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

(2) По време на събеседването всеки кандидат се оценява индивидуално от всеки член на Комисията за подбор, който попълва Формуляр за индивидуална оценка от събеседване с кандидат за персонал във Филиал I към Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността и в домашна среда /ЦППУСВОДС/-Мадан.

№	Длъжност	Критерии	Макс. брой точки ¹²
1	Управител	1. умения за работа в екип; 2. мотивация и нагласа за работа в социалната сфера; 3. комуникативна компетентност; 4. организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността; 5. отговорност и съзнателност.	15
2	Психолог	1. умения за работа в екип; 2. мотивация и нагласа за работа в социалната сфера/в различни населени места; 3. комуникативна компетентност; 4. организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността; 5. отговорност и съзнателност.	15
3	Рехабилитатор	1. умения за работа в екип; 2. мотивация и нагласа за работа в социалната сфера/в различни населени места; 3. комуникативна компетентност; 4. организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността; 5. отговорност и съзнателност.	15
4	Социален асистент	1. умения за работа в екип; 2. мотивация и нагласа за работа в социалната сфера 3. комуникативна компетентност; 4. организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността; 5. отговорност и съзнателност.	15
5	Личен асистент	1. умения за работа в екип; 2. мотивация и нагласа за работа в социалната сфера; 3. комуникативна компетентност; 4. организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността; 5. отговорност и съзнателност.	15

(3) След приключване на събеседването с всички кандидати, членовете на Комисията за оценка и подбор сумират за всеки кандидат присъдените му точки от подбора по документи и от проведеното събеседване и определят обща оценка на кандидата. Всички кандидати се класират в Списък по низходящ ред /за всяка длъжност/ съобразно сбора от получените точки в двата етапа.

КАНДИДАТИТЕ, ПОЛУЧИЛИ ПО-МАЛКО ОТ 5 ТОЧКИ ОТ ДВАТА ЕТАПА НЕ СЕ ОДОБРЯВАТ.

Чл. 14. (1) Списъците по длъжности с класирането на всички кандидати успешно издържали конкурса се обявява на информационното табло в административната сграда на община Мадан., както и на официалния сайт на общината, не по-късно от 01.06.2017 г. Той трябва да дава точна и ясна информация кои кандидати са одобрени (имат най-малко 5 и повече точки), както и за отпадащите.

(2) Кандидатите, класирани и одобрени за сключване на договор за повече от една длъжност посочват длъжността, към която имат предпочитание.

(3) Кандидатите класирани в резерви остават в списъка, в който са на по-предна позиция.

(4) Одобрените кандидати за персонал ще бъдат включени в Банка „Персонал във Филиал I към ЦППУСВОДС-МАДАН“.

(5) Чрез огласяването на списъка става и уведомяването за резултатите от проведената процедура.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА МАДАН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

РАЗДЕЛ III. СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ С УСПЕШНО ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА КАНДИДАТИ ЗА ПЕРСОНАЛ ВЪВ ФИЛИАЛ I КЪМ ЦЕНТЪР ЗА ПОЧАСОВО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ЗА СОЦИАЛНО ВКЛЮЧВАНЕ В ОБЩНОСТТА И В ДОМАШНА СРЕДА - ГР. МАДАН.

Чл. 15. (1) Трудови договори се сключват с:

1. класирания на първо място кандидат за длъжност: Управител (1 бр.);
2. класирания на първо място кандидат за длъжност: Психолог (1 бр.);
3. класираните на първо място кандидати за длъжност: Рехабилитатор (1 бр.);
4. класираните на първо – тридесето място кандидати за длъжност: Социален асистент (30 бр.);
5. класираните на първо – двадесето място кандидати за длъжност: Личен асистент (20 бр.);

(2) считано от 01.08.2017 г. за срок от 14 месеца се назначават:

1. Управител (1 бр.);
2. Психолог (1 бр.);
3. Рехабилитатор (1 бр.);
4. Социален асистент (30 бр.);
5. Лични асистенти – (20 бр.);

(3) в случай, че някое от лицата откаже да сключи договор или не започне работа в законоустановения срок, договор се предлага на кандидата, следващ в Списъка с оценените и класирани кандидати, включени в Банка „Персонал към Филиал I към ЦППУСВОДС-МАДАН“.

Чл. 16. За постъпване на работа се изискват следните документи:

1. Документ за самоличност (за справка);
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация (А/П);
3. Документ за стаж по специалността (А/П);
4. Медицинско свидетелство;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Удостоверение за банкова сметка.

Чл. 17. Избраните кандидати подписват срочен трудов договор, изготвен по реда и условията на Кодекса на труда и декларация за спазване на поверителността на личните данни и информацията.

Чл. 18. Всеки от новоназначените получава копие от уведомление по чл.62, ал.5 от КТ, заверено от ТД на НАП и длъжностна характеристика, в която са описани задължения, отговорности и подчиненост.

Чл. 19. За всеки се изготвя трудово досие, в което се вписват и съхраняват всички данни - за евентуални негови неправомерни действия, дисциплинарни нарушения и наложени дисциплинарни наказания.

Чл. 20. Трудовата книжка се заверява и подписва и се връща на собственика, който е длъжен при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства да я представи съгласно чл.348, ал. 3 от Кодекса на труда.

Чл. 21. Желаетелите да оставят трудовата си книжка за съхранение в община Мадан, подписват декларация за съгласие.

Чл. 22. Персонала във Филиал I към ЦППУСВОДС – МАДАН се инструктира при постъпване на работа, което се удостоверява в книгата за инструктаж.

Април, 2017 година - град Мадан