МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦСОП "ХРИСТО БОТЕВ" БЕРКОВИЦА

ул. „Ашиклар" № 22; тел. 0876 79 44 14;

e-mail: info-1202010@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

М. Джонова

Директор на ЦСОП – „Христо Ботев" - Берковица

Заповед № 394/01.09.25г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В ЦСОП „ХРИСТО БОТЕВ", гр. БЕРКОВИЦА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила, изписвани по-нататък за краткост „правилата", уреждат организацията на подбора и назначаването на персонала на ЦСОП „Христо Ботев" и определянето на индивидуалното му трудово възнаграждение в съответствие с Кодекса на труда и всички нормативни актове на трудово право.

Чл. 2. Основна цел на тези правила е да гарантира прозрачни процедури, изградени на принципа на конкуренцията въз основа на професионалните и делови качества на кандидатите и справедливо заплащане на положения труд.

Чл. 3. ЦСОП „Христо Ботев" е второстепенен разпоредител с бюджет и в тази връзка числеността на персонала се определя от първостепенния разпоредител - Община Берковица. Ежегодно се утвърждава щатно разписание на длъжностите и минималния размер на началните и основните месечни заплати при спазване разпоредбите на издаваните постановления на Министерски съвет.

Чл. 4. Подборът на персонала в ЦСОП „Христо Ботев" се извършва при стриктното спазване на Кодекса на труда и вътрешните правила и процедури за това.

Чл. 5. С ЦСОП „Христо Ботев" се встъпва в трудови правоотношения чрез сключване на трудов договор.

II. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 6. Преди назначаване, предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на Правилата за назначаване: определеното за назначаване лице се проверява дали отговаря на изискванията за заемане на длъжността: проверява се дали размерът на определеното възнаграждение отговаря на изискванията на нормативните актове.

Чл. 7. Документирането на предварителния контрол се извършва от определено за целта лице чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол при назначаване. В контролният лист се изразява мнение: може да бъде извършена процедурата по назначаване и необходимост от представяне на допълнителни документи.

III. ПОДБОР

Чл. 8. Подборът на кандидатите е дейност по оценка на информацията за професионалните и личностните качества, уменията и мотивацията на кандидатите и определяне на най-подходящия от тях за заемане на свободното работно място.

Чл. 9. При наличие на свободно работно място, същото се обявява в Дирекция „Бюрото по труда“, РУО - Монтана.

Чл. 10. Обявяват се изискванията за заемането му в срок за представяне на необходимите документи, удостоверяващи компетентността и квалификацията на съответния кандидат.

Чл. 11 /1/. Задължителните документи за участие в подбор са:

1. Молба до директора.
2. Автобиография /CV/.
3. Диплом за завършено образование и придобита степен на професионална квалификация.

/2/ допълнително кандидатите могат да представят:

1. Мотивационно писмо.
2. Препоръки.
3. Сертификати, свидетелства и всякакви други документи, удостоверяващи професионалната квалификация и компетентност.

/3/ Молбите се завеждат с входящ номер.

При подадени 3 или повече молби, директорът определя със заповед комисия, която да разгледа подадените молби за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходимите документи. Комисията определя по своя преценка

броя на допуснатите кандидати като се ръководи от Приложение №1 към чл. 24 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти: Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и Кодекса на труда.

Чл. 12. Директорът и комисията се запознават с постъпилите молби/заявления. При разглеждане на молбите/заявленията, участниците в процедурата по подбор се съобразяват с принципа на равнопоставеност.

Чл. 13. Когато броя на допуснатите кандидати са повече от три за определена длъжност, с одобрените кандидати се провежда събеседване, целта на което е да се обясни в какво се състои работата, режима на труд и почивка, да се уточни какво очакват двете страни една от друга, мотивация за предлаганата работа и способност за работа в екип.

Процедура по събеседване не се провежда, когато броя на допуснатите кандидати е равен на три, или по-малко от три за определена длъжност. В този случай комисията и подборът се извършва на основание представените документи от кандидатстващите лица.

При достигнати равен брой точки по критериите за оценка, когато подборът се извършва за непедагогически персонал, с предимство за назначаване са кандидатите живущи в гр. Берковица. Предимството води до класиране на по-предно място. На педагогическия персонал разходите за транспорт се възстановяват на основание Наредба № 1 от 16.01.2017 г. за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи или на разходите за наем на педагогическите специалисти в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 14. Молбите на неодобрените кандидати се връщат обратно и лицата се уведомяват по е-мейл.

Чл. 15. Въз основа на представената от участниците в подбора информация и спецификата на вакантното работно място, се избира най-подходящият кандидат.

Чл.16. Сключва се индивидуален трудов договор с определеното лице, с който се уреждат отношенията между него и работодателя във връзка с изпълняваната работа, задълженията на работника, работното време, условията на труд и трудовото възнаграждение.

IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 17. /1/ Трудовият договор се сключва в писмена форма, която е форма за действителност на същия.

/2/ Постигнатото между двете страни съгласие се обекти визира чрез подписването на трудовия договор.

/3/ Първоначално трудовият договор за работа се сключва със срок на изпитване съгласно регламента на чл. 70 от КТ.

/4/ Трудовият договор се сключва преди постъпване на избраното лице и след представяне на:

1. Лична карта.
2. Медицинско удостоверение от ОПЛ.
3. Свидетелство за съдимост.
4. Трудова книжка.

Назначеният служител/работник получава срещу подпис преди постъпване на работа:

- Екземпляр от двустранно подписан трудов договор и длъжностна характеристика.
- Копие от уведомлението по чл. 62, ал.3 от КТ, заверено от ТП на НАП.
- Запознава се с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 18. Директорът след запознаване с подадените документи взема окончателно решение за назначаване или не на кандидата и датата, от която да бъде сключен трудовият договор.

V. РЕГИСТРАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл. 19. /1/ В тридневен срок от сключването на трудов договор с избрания кандидат, работодателят изпраща писмено уведомление до съответната ТД на НАП.

/2/Съответната ТД на НАП издава справка за заверено уведомление, което се съхранява в личен състав и се предоставят при поискване или проверка от контролни органи.

VI. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 20. Ежегодно се изготвя и утвърждава от първостепенния разпоредител щатно разписание на длъжностите и минималния размер на началните основни месечни заплати.

VII. СЪКРАЩАВАНЕ НА ЩАТА

Чл. 21. прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие, което да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- При прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 30 дни, но не повече от 2 месеца по КТД.

- При прекратяване на срочен трудов договор – съобразно със срока на изпитание и по взаимно съгласие, но не повече от срока за прекратяване действието на договора по КТД.

VIII. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

IX. Чл. 21 за разрешаване на трудовите спорове се прилагат разпоредбите на чл. 357-360 от Кодекса на труда и уредбата на Гражданския процесуален кодекс.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ул. „Ашиклар" № 22; тел. 0876 79 44 14;

e-mail: info-1202010@edu.mon.bg

Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места – Педагогически персонал

ЦСОП „Христо Ботев", гр. Берковица

за длъжността.....

Трите имена на кандидата:.....

Показатели	**Критерии**	**точки**	**оценка**
Образователна степен по Специална педагогика/ресурсен учител, психология, логопедия	Магистър;	4	
	Бакалавър;	3	
	Професионален бакалавър;	2	
	Професионална квалификация по специалността;	1	
	Липса на необходимо образование	0	
ПКС по специалността	Педагогическа правоспособност		
	Първа;	5	
	Втора;	4	
	Трета;	3	
	Четвърта ;	2	

	Пета ; Липса на педагогическа правоспособност	1 0	
Допълнителни умения	Съобразно изискванията в обявата: Познаване на нормативната уредба ; Компютърна грамотност; Работа по проекти ; Чужд език	 0-5 0-3 0-3 0-3	
Комуникативни умения / при провеждане на събеседване/	Умение за себепредставяне; Поведение при работа в екип.	0-3 0-3	
Работа с деца и ученици с СОП	Работа с учебната документация в ЦСОП	0-3	

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ул. „Ашиклар" № 22; тел. 0876 79 44 14;

e-mail: info-1202010@edu.mon.bg

Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места – Непедагогически персонал

ЦСОП „Христо Ботев", гр. Берковица

за длъжността.....

Трите имена на кандидата:.....

Показатели	**Критерии**	**точки**	**оценка**
Необходимо образователно ниво и специалност съгласно обявата	Висше образование: Магистър; Бакалавър; Професионален бакалавър; Друго професионално образование, съгласно обявата; Липса на необходимо образование	 4 3 2 1 0	
Изисквания за професионални умения съгласно обявата	Професионални умения -Уменията се доказват от практически опит, описан в автобиографията; -Уменията не се доказват от практически опит, описан в автобиографията	 1 0	

Допълнителни знания и умения	Допълнителни знания и умения - Диплома за висше образование по специалност свързана с изискваните допълнителни знания и умения; - Изучавани дисциплини в рамките на висшето образование, свързани с изискваните допълнителни знания и умения; - Удостоверение от ЦПО или друга образователна институция, доказваща изискваните допълнителни знания и умения; - Липсват приложени документи, доказващи изискваните допълнителни знания и умения.	3 2 1 0	
Комуникативни умения / при провеждане на събеседване/	Умение за себепредставяне; Поведение при работа в екип.	0-3 0-3	