



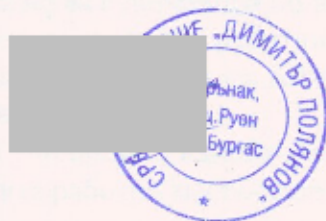
**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ДИМИТЪР ПОЛЯНОВ"
с. ТРЪНАК, общ. РУЕН, обл. БУРГАС**

8550, ул. "Хан Аспарух" 2, телефон: 05946 / 21-67,

e-mail: ou_tranak@abv.bg

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР ПОЛЯНОВ” С.ТРЪНАК**

УТВЪРЖДАВАМ:
Осман Мехмедов
Директор



I. Общи положения

Настоящата процедура обхваща процеса на обявяване на свободните работни места, и провеждането на конкурс по документи със събеседване-подбор преди назначаване.

Настоящата процедура е свързана с:

- Указание на министерството на финансите за осъществяване на предварителен контрол;
- Указание за осъществяване на управленска дейност в организациите от публичния сектор;
- Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол
- Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал.1 от СФУК;
- Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите;
- Наредба №4 за документите, необходими за сключване на трудов договор;
- Кодекс на труда;
- Колективен трудов договор;
- Други.

II. Основна процедура

Целта на тази процедура е да подпомогне набирането и подбора на най-добрите кандидати при обявяване на вакантни длъжности в училището, при което трябва да се отчитат:

- Законовите положения, залегнали в кодекса на труда.
- Политиката на училището за предоставяне на равни възможности и реален шанс на всеки субект.

III. Набиране на кандидати

Училището използва различни средства за набиране на кандидати:

- Обява;
- Агенции за работа;
- Консултантски фирми;
- Бюра по труда;
- Интернет за търсене на специализирани кадри, и др

IV. Обяви

Училището следва конкретна политика или правила по отношение на обявите.

Съставител на обявата:

- Проект за обява се съставя от ЗАС по разпореждане на директора.
- Обявата се съгласува с директора по всички текстове, след което се публикува в рубриката Обяви за свободни работни места в уеб сайта на РУО бургас и се изпраща до бюрата по труда в гр. Айтос и с. Руен

Съдържание на обявата:

- Име на училището, издало обявата;
- Обявените работни места-брой;
- Наборът от документи за кандидатстване;
- Срокът за набиране на документи;
- Телефони за връзка и информация;
- Изисквания за заемане на длъжностите;
- Характерът на свободното работно място-режим на наемане. Не се допуска обявата да съдържа дискриминационни текстове на основата на възраст, раса, пол, етнос и др.

Място за поместване на обявата:

- Бюро по труда гр. Айтос и с. Руен;
- РУО гр. Бургас.

V. Администриране на процеса- обработка на документите на кандидатите

Документите се приемат и обработват от ЗДУД. Ако в обявата не е упоменато друго, документите се приемат неразпечатани.

Съхраняват се в кабинета на директора до деня на първото заседание на комисията по предварителния подбор и допускане до събеседване.

След приключване на конкурса и сключване на договор със спечелилия кандидат документите на останалите кандидати могат да се върнат при заявено желание.

VI. Първичен подбор на документи

Комисията, назначена със заповед на директора, извършва първичен подбор по документи.

Кандидатите, които са допуснали непълнота или нередност в документите си, прекратяват участието си в процедурата по подбор.

Комисията оформя констатациите и решението си в протокол.

Комисията уведомява кандидатите, отпаднали от процедурата, за недопускането им до интервю/събеседване

VII. Интервю/събеседване/

Училището оценява компетентността на кандидатите основно чрез провеждането на интервю/събеседване, но в определени случаи могат да се използват и други методи:

- Препоръки;
- Автобиографии;
- Тестове за личностни характеристики;

- Тестове за математическа и компютърна грамотност;
- Тестове за способностите/наклонностите;
- Тест по предмета, за който кандидатства учителя.

Главната цел на интервюто за подбор е да определи до каква степен кандидатът се интересува от длъжността и е компетентен да я изпълнява.

Интервюто за подбор, използвано, има следните функции:

- Да се опише длъжността реалистично, като се конкретизира периодът на въвеждане и евентуален изпитателен срок;
- Да се прецени дали кандидатът ще бъде подходящ и какъв ще бъде неговият принос към работата;
- Да се уточни какво очакват двете страни една от друга и реалистично да се обсъдят всички потенциални трудности;
- Да се позвали на кандидата да прецени дали иска предлаганата му длъжност.

Интервюто преминава през няколко фази:

- Подготовка;
- Провеждане;
- Приключване;
- Вземане на решения.

Интервюто се провежда от комисия, назначена със заповед на директора. В нея трябва да влизат:

- Заместник-директор по учебната дейност;
- Представители на синдикатите/при назначаване на ръководна длъжност/;
- Учители/ само за учителските длъжности/

В интервюто за участие взема и директорът на училището, без да бъде член на комисията.

По време на интервюто трябва да се даде пълна информация за длъжността, стартовата заплата, условията за назначаване, работното време, размера на отпуската и др.

VIII. Формуляр за подбор

- Членовете на комисията поставят оценки на всеки кандидат по предварително приета система за оценяване;
- Кандидатите получили ниска оценка се открояват и се отделят;
- Кандидатурите на тримата, получили най-висок брой точки се обсъждат още веднъж и се подреждат окончателно;
- Формулярът и процесът за подбор не трябва да бъдат приемани като точна и определена наука, а като средство за систематичното оценяване на кандидатите и за равенство и честност в крайния подбор на кандидатите за работата.

IX. Финализиране на процедурата

Процедурата приключва с представяне на протокол от комисията с резултатите от подбора.

В тридневен срок комисията уведомява спечелилия и неспечелилите за резултата.

В 14-дневен срок директорът сключва трудов договор с класираните кандидати.

X. График на дейностите, свързани с избор на кандидат за СМР

№	Дейност	Кога	Кой
1	Изготвяне на обява	До 3 р.дни от	ЗАС

		ованкатыването на работното място/до 7 работни дни при отправено предизвестие	
2	Публикуване на обявата в ел.страницата на РУО. Изпращане на обявата в бюрата по труда	Веднага след изготвянето на обявата	ЗАС
3	Приемане на документи, информиране на кандидати	Според срока на обявата	ЗАС
4	Първичен подбор на документи	До 3 дни преди събеседването	Комисия
5	Изготвяне на график за провеждане на интервю	До 3 дни преди събеседването	Комисия
6	Информиране на кандидатите, допуснати/недопуснати до интервю/	До 3 дни преди събеседването	Комисия
7	Провеждане на интервю	Според обявата	Комисия
8	Обсъждане на резултатите и класиране на кандидатите	До 1 ден след събеседването	Комисия
9	Информиране спечелилите/неспечелилите	До 2 дни след оформяне на резултатите	Комисия
10	Назначаване на работа	До 14 дни след обявяване на резултата	Директор

XI. Бърза процедура за подбор.

Прилага се , когато времето за подбор и назначаване на кандидат е малко, срокът на договора е кратък и/или за обявеното работно място има само един кандидат.

Включва следните дейности:

- Обява;
- Набиране на кандидати/поканване на кандидат/;
- Подбор по документи със съответното оценяване
- Сключване на трудов договор