



ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД  
БЮДЖЕТНО ЗВЕНО „КОМПЛЕКС ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ“

адрес: град Благоевград, пл. "Георги Измирлиев" №1

УТВЪРДИЛ:

МЕТОДИ БАЙКУШЕВ

Кмет на община Благоевград

ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР

ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ В БЗ „КОМПЛЕКС ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ“

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Община Благоевград, Бюджетно звено „Комплекс за социални услуги“, провежда подбор на персонал и специалисти за предоставяне на социални услуги за длъжностите чрез публикуване на свободните работни места на електронната страница на Община Благоевград и на видно и достъпно място в сградата на Община Благоевград. В обявлението се посочват:

**1. Условията, на които трябва да отговарят кандидатите:**

- Минимални изисквания за заемане на длъжността – в т.ч. изисквания за образование (степен на образование), професионална квалификация и професионален опит в областта;

**2. Документите, които трябва да представят:**

- Заявление за участие в конкурса (свободен текст);
- Професионална автобиография;
- Копие от свидетелство за правоуправление;
- Копие от документи за придобита образователна степен (диплома);
- Копие от документ, доказващ трудовия стаж – трудова, служебна или осигурителна книжка, УП-3 (ако има такъв);

Извън задължителните документи, кандидатите могат да приложат:

- Копие от документи за допълнителни квалификации (дипломи, удостоверения, сертификати);
- Други документи, по преценка на кандидатите, свързани с изискванията, посочени в обявлението.

**3. Крайните срокове за подаване на документите:**

Документите за участие в конкурса се приемат в деловодството на БЗ „Комплекс за социални услуги“, сградата на Община Благоевград, пл. "Георги Измирлиев" № 1, в посочения в обявлението срок, който не може да бъде по-малък от три дни.

**II. ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДБОР**

Кмета на Община Благоевград определя със заповед комисия за подбор на кандидатите.

Оценката на кандидатите преминава през два етапа: **предварителен подбор по документи и интервю.**

## 1. ПОДБОР ПО ДОКУМЕНТИ

Комисията разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявлението, за квалификация и опит, както и дали са подадени в срок.

За всеки подаден комплект документи се попълва Формуляр за предварителен подбор по документи – *Приложение 1*, като присъждането на точките по отделните критерии става по следния начин:

- По критерий “Образование”

Оценяването на образованието се извършва въз основа на представения документ за завършена образователна степен. Кандидатът получава **1 точка**, ако отговаря на посоченото в обявлението изискване за образование за конкретната длъжност, за която кандидатства, и **2 точки** – ако притежава придобита по-висока от изискваната степен на образование. Кандидатът получава **0 точки** ако не притежава необходимото образование и образователно-квалификационна степен и отпада участие в подбора.

- По критерий “Професионална квалификация”

Ако кандидатът има завършено средно образование, което отговаря на посочените в обявлението изисквания получава **1 точка** и съответно **0 точки** ако не отговаря и отпада участие в подбора.

- По критерий “Професионален опит в областта”

Кандидатът получава **1 точка** ако има необходимия опит, т.е. отговаря на минималните изисквания посочени в обявлението. Ако кандидатът има придобит по-голям професионален опит в областта и трудов стаж по специалността от определения минимален опит за заемане на длъжността получава **2 точки**.

Получава **0 точки** ако не притежава необходимия опит, а за длъжността се изисква такъв и отпада от участие в подбора.

- По критерий “Прецизност на предоставената документация”

Оценката за прецизност на предоставената документация се формира в зависимост от вида и изчерпателността на документите на кандидатите. При наличие на всички необходими документи, добре организирана и изчерпателна документация кандидатът получава **1 точка**, а при недостатъчна документация /непопълнени коректно или някои от посочените документи липсват/ се присъждат **0 точки** и отпада от участие в подбора.

Комисията извършва проверката на документите, като попълва формуляр за предварителен подбор по документи (*Приложение 1*).

За резултатите от работата на комисията се изготвя протокол, които се подписва от председателя и от всички членове на комисията и се представя за одобрение на Кмета на Община Благоевград.

Въз основа на решението на комисията се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати по длъжности.

Всички списъци и съобщения, свързани с провеждането на конкурса, ще бъдат обявявани на видно място в сградата на Община Благоевград, както и на сайта на Общината - [blagoevgrad.bg](http://blagoevgrad.bg)., раздел „Социални услуги“

## **2. ИНТЕРВЮ**

Комисията провежда индивидуално интервю с всеки кандидат, одобрен по документи, по предварително изготвен график (дата и час).

**Крайната оценка от интервюто се получава като средна аритметична стойност от общия сбор точки, присъдени на кандидата от всеки член на комисията.**

## **III. КЛАСИРАНЕ**

**Крайната оценка за всеки кандидат се получава като сбор от оценките получени от двата етапа на подбора.**

Крайното класиране на кандидатите се оформя в протокол, който се представя за одобрение на Кмета на Община Благоевград. Въз основа на решението на комисията се съставя списък с класираните кандидати в низходящ ред, който ще бъде обявен на видно място в сградата на Община Благоевград, както и на сайта на Общината.

Кандидатът, получил най-голям брой точки ще бъде поканен за сключване трудов договор.