



ОБЩИНА АЛФАТАР, ОБЛАСТ СИЛИСТРА

7570 гр. Алфатар, ул. "Йордан Петров" №6
факс: /08511/ 21 28, тел.: 086/811-610; 811-611; 811-612; e-mail: obshtina_alfatar@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Янка Господинова
Кмет на Община Алфатар

ОДИТНА ПЪТЕКА

– НАЗНАЧАВАНЕ И ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ И РАБОТНИЦИ В ОБЩИНА АЛФАТАР

КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ В ОБЩИНА АЛФАТАР

НОРМАТИВНА УРЕДБА

чл. 116 от Конституцията на Република България

чл. 10-10е от Закона за държавния служител (ЗДСл)

Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС)

Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите от държавната администрация (НУРОСДА)

Наредба №1/21.03.2000г. за документите за заемане на държавна служба

ЮРИДИЧЕСКА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЪРЖАВНИЯТ СЛУЖИТЕЛ е лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия (чл. 2, ал. 1 ЗДСл).

Възникването на служебно правоотношение се предхожда от конкурсна процедура.

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

I. ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРСА

1. Откриването на конкурсната процедура започва по инициатива на кмета на общината и попълване на Прилож.№1 към чл.4 от НПКДС (Прилож.№8 от Вътрешните правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси и организационното развитие в Община Алфатар) от съответният директор дирекция, в която е конкурсната длъжност.

2. В срок от един работен ден след иницирането на конкурсната процедура директорът на дирекцията, съгласувано с кметът на общината подготвя и представя на старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ“:

- формуляр, съдържащ информация за незаетата длъжност (чл. 4 от НПКДС).
- длъжностна характеристика;
- допълнителни изисквания за незаетата длъжност;
- начин на провеждане на конкурса – тест, писмена разработка с посочена тематика, концепция с посочена тема, практически изпит;
- предложения за членове на конкурсната комисия. Те следва да притежават необходимите професионална квалификация и опит, за да извършат преценка на професионалните и делови качества на кандидатите.

3. В срок от три работни дни от датата на получаването на документите старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ“ изготвя проект на заповед и обявление за откриване на конкурсната процедура. Проектът на заповед и обявление съдържа информацията относно:

- длъжността, за която се провежда конкурсът;
- минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемането на съответната длъжност;
- начина на провеждане на конкурса: тест, писмена разработка, концепция, практически изпит: При писмена разработка или концепция задължително се посочва тематиката на разработката, съответно темата на концепцията (чл. 13, ал. 1, т. 3 от НПКДС).
- необходимите документи, мястото и срока на подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;
- общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

4. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ“ в деня на изготвяне на проектите на заповед и обявление ги представя на кмета на общината за подпис.

5. Кметът на общината в срок от два дни подписва изготвения проект на заповед и обявление.

6. Подписаните заповеди за откриване на конкурсната процедура и назначаване на комисия се регистрират в регистъра на заповедите от специалист „Протокол, връзки с обществеността, МС“ на общината.

7. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ“, съгласно чл. 10а, ал. 2 ЗДСл, отговаря за:

- в срок от 5-работни дни от регистрирането на подписаната заповед и обявлението за откриване на конкурсната процедура организира публикуването на обявлението в един централен или местен ежедневник;
- В деня на публикуване на обявата в централен или местен ежедневник вписва необходимите данни в административния регистър към Министерски съвет;
- В деня на публикуване на обявата в централен или местен ежедневник поставя обявата на общодостъпно място – таблото пред сградата на община Алфатар, гр. Алфатар, ул. ”Йордан Петров” № 6.
- В деня на публикуване на обявата в централен или местен ежедневник публикува обявата на интернет страницата на общината.

8. Заявленията за участие в обявения конкурс се приемат от специалист „Протокол, връзки с обществеността, МС“ на общината и задължително се регистрират във входящият регистър.

9. В седем дневен срок от публикуване на обявата старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” изготвя проект на заповед за определяне на членовете на конкурсната комисия.

10. В деня на изготвяне на проекта на заповед старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” я представя на кмета на общината за подпис.

11. Кметът на общината в 2-дневен срок от представянето подписва проекта на заповед за назначаване на членовете на конкурсната комисия или отказва да подпише и дава указания, относно включването на други членове.

12. При отказ от страна на кмета на общината да подпише проекта на заповед и дадени нови указания старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” най-късно на следващия работен ден представя на кмета на общината за подпис нов проект на заповед, коригиран съобразно дадените указания.

13. Комисията се състои от 3 до 7 членове, които притежават необходимата професионална квалификация и опит. В състава на комисията задължително се включват непосредственият ръководител на свободната длъжност, юриста на общината и старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”. В нея могат да участват и представители на синдикалните организации, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите (чл. 6, ал. 2 от НПКДС).

14. Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички нейни членове.

15. Преди съставянето на списъците за допускане на кандидатите, всеки член на комисията попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на процедурата и липса на лични отношения с някой от кандидатстващите за длъжността, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност (чл. 11 от НПКДС).

16. Членовете на комисията и външните специалисти са натоварени с ангажимента да не разгласяват информация, която им е станала известна във връзка с протичането на конкурса.

17. За провеждането на конкурса, съгласно Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/ отговаря Председателя на конкурсната комисия.

18. Специалист „Протокол, връзки с обществеността, МС”, в деня следващ този, в който изтича срока за подаване на документите с приемно-предавателен протокол предава на председателя на конкурсната комисията подадените заявления от кандидатите, заповедта и обявлението за откриване на конкурса и заповедта за назначаване на комисията.

19. Председателят на конкурсната комисия организира изготвянето и подписването на всички необходими протоколи.

20. Председателят на конкурсната комисия отговаря за спазване на сроковете за провеждане на конкурсната процедура и представяне на кмета на общината на протокола от работата на комисията и документите на класираните кандидати съгласно НПКДС и Закона за държавния служител.

21. След приключване работата на комисията Председателя на комисията в срок до 10 дни представя на кмета на общината цялата документация по проведения конкурс – заповед и обявление за откриване на конкурса, подадени заявления, протоколи от работата на комисията, списъци за допуснати и недопуснати кандидати, всички изготвени формуляри, съгласно НПКДС.

22. Председателят на комисията отговаря за връчването в нормативно определения срок извлечение от протокола, отразяващ резултатите на допуснатите и взели участие в конкурса кандидати.

23. В 3-дневен срок от приключване на конкурсната процедура председателят на конкурсната комисия представя на старши експерт „Човешки ресурси” одобрените от кмета на общината протоколи от работата на комисията и документите на класираните кандидати за изготвяне на заповед за назначаване на класирания на първи място кандидат.

24. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” в срок от 3 работни дни въз основа на представените документи изготвя проект на заповед за назначаване на класирания на първо място кандидат.

25. Подписаната от кмета на общината заповед за назначаване се вписва в регистъра на заповедите от старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” в деня на подписването ѝ или най-късно на следващия ден и в седем дневен срок се връчва на новоназначения държавен служител срещу подпис.

26. В тридневен срок преди встъпването в длъжност на назначения служител старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” подава уведомление до НАП.

27. При встъпване в длъжност лицето полага клетва, което се удостоверява с подписването на клетвен лист.

28. Лицето, с което е възникнало служебно правоотношение е длъжно да постъпи на работа в 10-дневен срок от датата на издаване на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност.

29. Когато държавният служител постъпва за първи път на държавна служба, органът по назначаването в срок 10 дни му издава служебна книжка. Постъпването за първи път на служба се удостоверява от държавния служител с декларация.

30. За всеки държавен служител старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” съставя и води служебно досие.

II. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Специалист „Протокол, връзки с обществеността, МС” приема документите на лицата, желаещи да заемат обявените вакантни длъжности:

1. Писмено заявление за участие в конкурса. Като приложение към заявлението те представят:

- декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, не са поставени под запрещение, не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

2. Заявлението за участие, заедно с приложените към него документи, се подава лично от кандидата или чрез негов пълномощник.

3. На всеки кандидат се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност (чл. 18, ал. 1 от НПКДС).

4. Заявленията се вписват в регистър с входящ номер и дата, единствено ако са подадени в срок и при условие че са представени всички посочени в тях документи (чл. 18, ал. 2 и 3 от НПКДС).

5. Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта по чл.13, ал.1, т.4 от НПКДС не се регистрират (чл.18, ал.3 от НПКДС).

III. СЪЩИНСКО ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

1. Допускане до обявения конкурс

- Допускането на кандидатите до обявения конкурс се извършва от конкурсната комисия. Тя разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността. В случай че тези обстоятелства не са налице, комисията не допуска съответния кандидат до участие в процедурата.
- Конкурсната комисията въз основа на взетото решение за допускане или недопускане на кандидатите изготвя **протокол** (чл. 20, ал. 3 от НПКДС, Приложение № 3 от

- НПКДС), в който описва всички заявления, допуснатите и недопуснати кандидати и основанията за допускане или недопускане. Решението на конкурсната комисия се довежда до знанието на заинтересованите лица, чрез изготвянето на списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от нейния председател.
- На седмия ден от крайната дата за подаване на документите за участие (чл. 10в, ал. 2 ЗДСл) списъците се поставят на общодостъпно място - таблото пред сградата на община Алфатар, гр. Алфатар, ул. "Йордан Петров" № 6 и обявяват в електронната страница на общината. Отговорен за поставяне на списъците е председателя на комисията, а за публикуването им в интернет страницата – специалист „Протокол, връзки с обществеността, МС”.
 - В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни след изтичането на срока за подаване на документите, часът за започването и мястото на провеждането на конкурса (чл. 10в, ал. 2 ЗДСл, във връзка с чл. 21, ал. 2 от НПКДС).
 - Разпоредбата на чл. 10в, ал. 3 ЗДСл императивно установява изискването в списъка на недопуснатите кандидати да бъдат посочени основанията за тяхното недопускане.
 - Недопускането до участие в конкурса подлежи на административен контрол. То може да бъде атакувано пред кмета на общината в тридневен срок от обявяването на списъците. Жалбоподателят следва да мотивира своите възражения срещу решението на комисията за недопускането му до обявения конкурс.
 - Кметът на общината се произнася по адресираната до него жалба в тридневен срок, като неговото решение е окончателно и не подлежи на съдебен контрол.
 - Жалбата срещу недопускането до обявения конкурс не спира неговото провеждане (чл. 10в, ал. 4 ЗДСл).

2. Начини за провеждане на конкурса

- Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите. Възможни са няколко варианта на провеждане на процедурата:
 - чрез решаване на тест;
 - чрез писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика;
 - чрез защита на концепция за стратегическо управление;
 - чрез практически изпит.
- В заповедта по чл.13, ал.1от НПКДС се посочва и конкретния начин на провеждане на конкурса. Конкурсът задължително включва и интервю.
- Изборът на конкретната форма за провеждане на конкурса се извършва съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност и нейните функции.
- Не съществува пречка в рамките на процедурата да се приложат едновременно два от изброените в чл. 24, т. 1-4 от НПКДС начини.
- Преди да започване провеждането на конкурса комисията обявява на участниците системата за определяне на резултатите.
- Комисията определя продължителността на провеждането на конкурса, като началото и краят се обявяват от нейния председател.
- За решаването на теста и за развиването на писмената разработка комисията осигурява листове, подпечатани с печата на община Алфатар.
- Писмените работи се поставят в плик - голям формат, а в плик - малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име (чл. 26, ал. 1 от НПКДС).
- Отварянето на плика - малък формат, се извършва след като тестът или писмената разработка са оценени от проверяващите, за да се отбележи резултатът срещу името на

кандидата.

A. Решаване на тест

- В случай че обявеният начин за провеждане на конкурса е чрез решаване на тест, той задължително включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността (чл. 27, ал. 1 от НПКДС).
- Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на кандидатите да се справят със задачи, свързани с изпълнението на задълженията, произтичащи от заемането на вакантната длъжност.
- Комисията взема решение за одобряване на система за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал теста, като информира за нея участниците в конкурсната процедура (чл. 27, ал. 3 от НПКДС).
- Конкурсната комисия изготвя три различни варианта на тест със затворени въпроси с един възможен верен отговор.
- Един от кандидатите, определен чрез жребий, изтегля вариант на теста и го обявява на всички кандидати.
- В зависимост от броя на явилите се кандидати, комисията посочва един или няколко от своите членове, които проверяват тестовете съобразно одобрената система за определяне на резултатите.
- Кандидатите, постигнали резултат над минималния се уведомяват писмено, включително чрез електронна поща, ако кандидатите са посочили такава, за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

B. Изготвяне на писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика

В тази хипотеза кандидатите развиват писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика, която задължително е свързана с изпълнението на конкретната длъжност.

- Конкурсната комисия подготвя три различни теми по обявената тематика и одобрява критериите за преценка на резултатите (чл. 29, ал. 2 от НПКДС).
- Изборът на тема се извършва като един от кандидатите, определен чрез жребий, изтегля вариант на тема и го обявява на всички кандидати.
- Писмените разработки се проверяват най-малко от двама членове на комисията, които независимо един от друг преценяват представянето на кандидатите по 5-степенна скала. Индивидуалната оценка на всеки кандидат е средноаритметична от оценките, поставени от проверяващите.
- До участие в интервюто се допускат кандидатите, чиито резултат от писмения изпит е най-малко "4". Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща, ако кандидатите са посочили такава, за датата, часа и мястото на провеждане на интервюто (чл. 29, ал. 4 от НПКДС).

B. Защита на концепция за стратегическо управление

При този начин на провеждане на конкурса кандидатите представят концепция за стратегическо управление, с която се цели да се проверят техните умения за стратегическо мислене - определяне на мисия, визия, цели, действия и резултати, както и уменията им за представяне и защита на концепцията.

Конкурсната процедура протича на два етапа:

- Комисията одобрява изискванията към концепцията и критериите за нейната преценка.

- Всеки член на конкурсната комисия се запознава с представените писмени концепции на кандидатите и ги преценява по 5-степенна скала. Индивидуалната оценка на всеки кандидат е средноаритметична от оценките, поставени от проверяващите.
- Кандидатите, чиито концепции са преценени като отговарящи на изискванията и оценени с оценка не по-ниска от "4" се допускат до защита на концепцията.
- Защитата на концепция за стратегическо управление се изразява в отговори на въпроси по темата на концепцията и на въпроси за определяне на степента, в която кандидатът притежава компетентностите, необходими за изпълнението на длъжността (чл. 30, ал. 5 от НПКДС).
- Всеки член на конкурсната комисия преценява резултатите от защитата на концепцията на всеки кандидат по 5-степенна скала, като оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на членовете на комисията.
- Общият резултат на всеки кандидат за заемане на длъжността е сбор от оценките по чл. 30, ал. 3 и чл. 30, ал. 5 от НПКДС.
- До участие в интервюто се допускат тези от кандидатите, които са получили минимален резултат "8". Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, за датата, часа и мястото на провеждане на интервюто.

Г. Провеждане на практически изпит

Този начин на провеждане на конкурса се изразява в полагането на практически изпит, при който се преценяват уменията на кандидатите за справяне с конкретни задачи, свързани с изпълнението на задълженията, произтичащи от заемането на вакантната длъжност. Практическият изпит е и способ за оценка на нивото на владеене на чужди езици от кандидатите.

Когато чрез провеждането на практически изпит се проверяват юридическите знания и умения, комисията може да вземе решение, с което да допусне използването на нормативни актове.

- Комисията поставя една и съща задача на всички кандидати, като преценява практическите им умения въз основа на изпълнението на задачата по 5-степенна скала.
- Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките, поставени от членовете на комисията (чл. 31, ал. 3 от НПКДС).
- До участие в интервюто се допускат кандидатите, чиито резултат от практическия изпит е най-малко "4", като те се уведомяват за датата, часа и мястото на неговото провеждане, чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс.

3. Провеждане на интервю

Независимо от избрания начин на провеждане на конкурсната процедура, всички кандидати, получили положителен резултат, се допускат до интервю. Преди провеждането на интервюто комисията се запознава с длъжностната характеристика на незаетата длъжност и с документа, оформен като приложение № 1 към НПКДС и формулира въпроси, които се задават на всички кандидати (чл. 32, ал. 1 от НПКДС). Целта е да се установи в каква степен участникът притежава професионалните и деловите качества, необходими за заемането на длъжността.

- Всеки член на комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр по образец.
- Видът на формуляра зависи от характеристиката на съответната вакантна длъжност. В случай че конкурсната процедура се провежда за заемането на експертна длъжност, членовете на комисията попълват формуляр, оформен като приложение № 4 към НПКДС.
- При обявяване на конкурс за незаета ръководна длъжност, образецът на формуляра е различен и се съдържа в приложение № 5 към НПКДС.

- Окончателният резултат на всеки кандидат е сбор от резултатите, получени при провеждането на конкурса по избрания начин, и на интервюто, умножен с установен по реда на чл. 25, ал. 3 от НПКДС коефициент.
- Коефициентът се определя от конкурсната комисия и може да бъде 3, 4 или 5.
- Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формуляр по образец (приложение № 6 към НПКДС).

4. Класиране на кандидатите

- 4.1. Комисията класира от първо до трето място кандидатите, най-успешно издържалите конкурса.
- 4.2. Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол (чл. 10д, ал. 2 ЗДСл).
- 4.3. В 10-дневен срок от приключване на конкурса конкурсната комисия изготвя и подписва протокол, в който посочва и класираните кандидати и го представя на кмета на общината.
- 4.4. В рамките на 10-дневния срок на всеки от допуснатите и явили се кандидати се връчва лично или се изпраща по поща извлечение от протокола, отразяващ резултатите от проведената процедура.
- 4.5. По преценка на кмета на общината може да се проведе събеседване с един или с всички класирани кандидати.
- 4.6. Допуснатите кандидати, които не са класирани, могат да възразят пред кмета на общината в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията. Възражението следва да съдържа и мотивите за несъгласието на кандидата с преценката на комисията (чл. 36, ал. 1 от НПКДС).
- 4.7. В случай че кметът на общината прецени, че възраженията са основателни, той прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс.
- 4.8. Постановеното от него решение не подлежи на съдебен контрол.
- 4.9. Ако никой от явилите се кандидати не се представи успешно, това обстоятелство се отразява в протокола на комисията и конкурсната процедура приключва без класиране.

IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

1. Кметът на общината постановява заповед за прекратяване на конкурсната процедура при наличието на предпоставките по чл. 19, ал. 1 от НПКДС, в случай че в рамките на срока за подаване на документите за участие не е подадено нито едно заявление. При провеждането на общ конкурс процедурата се прекратява само за длъжността, за която няма постъпили заявления (чл. 19, ал. 2 от НПКДС).

- Проектът на заповед за прекратяване на конкурсната процедура се изготвя от юриста на общината, който е член на комисията и се представя за подпис на кмета на общината от председателя на комисията в три дневен срок от изтичане на срока за подаване на заявленията.

2. Кметът на общината постановява заповед за прекратяване на процедурата, когато няма допуснати кандидати. При провеждането на общ конкурс процедурата се прекратява само по отношение на длъжността, за която не е допуснат нито един кандидат (чл. 23, ал. 1 и 2 от НПКДС).

- Проектът на заповед за прекратяване на конкурсната процедура се изготвя от юриста на общината, който е член на комисията и се представя за подпис на кмета на общината от председателя на комисията в три дневен срок от изтичане на срока за подаване на заявленията. Срокът за издаване на заповед за прекратяване на конкурсната процедура е 5 – дневен от изтичане на срока за подаване на документите.
- Всеки недопуснат до участие кандидат може да обжалва решението на комисията, за недопускането му. Срокът за подаване на жалбата е 3-дневен и тече от обявяването на списъците.

- Проектът на заповед за прекратяване на конкурсната процедура се изготвя от юриста, който е член на комисията и се представя за подпис на кмета на общината от председателя на комисията в три дневен срок от изтичане на срока за обжалване по чл. 22 от НПКДС. Срокът за издаване на заповед за прекратяване на конкурсната процедура е 6 – дневен от изтичане на срока за изготвяне на списъците за допуснати и недопуснати кандидати.
- Всеки допуснат кандидат, който не е класиран, може в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията да подаде възражение, адресирано до кмета на общината. В случай че кметът на общината прецени, че възражението на некласирания кандидат е основателно, той прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс (чл. 37, ал. 1 от НПКДС).
- Проектът на решение по жалбата се изготвя от юриста на общината в 3 - дневен срок от постъпването му.
- Решението се подписва от кмета на общината в 2-дневен срок от представянето му. В случай на несъгласие с представения му проект на решение кметът на общината дава изрични указания с какво не е съгласен.
- Коригирания проект на решение, съгласно дадените указания се представят за подпис на кмета на общината най-късно на следващия ден.
- Решението се регистрира от Специалист „Протокол, връзки с обществеността, МС” в деня на подписването му.
- При условие, че органът по назначаване е приел възражението за основателно в срок от 5 работни дни юриста, който е член на конкурсната комисията изготвя проект на заповед за прекратяване на конкурсната процедура . Проекта на заповед се представя за подпис на кмета на общината от председателя на комисията в същия ден, в който е изготвен проектът. Срокът за издаване на заповед за прекратяване на конкурсната процедура е 7 – дневен от изтичане на срока за произнасяне на кмета на общината по постъпила жалба.

V. КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР

Заемането на по-висока длъжност в същата администрация се осъществява чрез конкурентен подбор (чл. 29, ал. 3 Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите от държавната администрация НУРОСДА).

1. Кметът на общината възлага на старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” да подготви справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 НУРОСДА.

2. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” в срок от 3- работни дни подготвя справката за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 НУРАСДА.

3. Директорът на дирекция, където е свободната длъжност изготвят предложение до кмета и представя на кмета на общината:

- длъжностна характеристика;
- изисквания за незаетата длъжност.

4. Съгласно чл. 30 от НУРОСДА, за повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, при следните условия:

- да отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност, да имат оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение" или "Изпълнението надвишава изискванията";

- да отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност, да имат оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изпълнението напълно отговаря на изискванията" и да притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

5. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” срок от 3- работни дни , съгласувано с кмета на общината отправя писмена покана до служителите, които отговарят на изискванията за незаетата длъжност и условията на чл. 30 от НУРОСДА формуляри за съгласие, респективно несъгласие за участие в конкурентния подбор.

6. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” представя подписаните от служителите

съгласия и несъгласия за участие в конкурентния подбор на кмета на общината.

7. В хода на процедурата по заемане на по-висока длъжност е възможно само един държавен служител да отговаря на условията за заемане на длъжността. В тази хипотеза старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” подготвя предложение за преназначаването му до кмета на общината.

8. В случай че, предлаганите за по-високата длъжност служители са повече от един, се извършва конкурентен подбор от комисия, по ред и начин определен със заповед на кмета на общината, въз основа на:

- общата оценка на изпълнение на длъжността;
- оценките по отделните показатели по чл. 16 НУРОСДА;
- притежавания ранг;
- бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
- събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на служителите.

9. Въз основа на преценката, основана на посочените по-горе условия в 3-дневен срок се подготвя мотивирано предложение до кмета на общината.

10. Кметът на общината може да проведе събеседване с предложения служител.

11. В случай, че кметът на общината одобри предложения служител, в срок от един работен ден старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” изготвя проект на заповед за преназначаване и го представя на кмета на общината за подпис.

12. Проекта на заповед се подписва от кмета на общината в срок от 2 работни дни от представянето му.

13. Заповедта се регистрира в регистъра за назначаване в дирекция АПОФ от старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” и в срок от един работен ден се връчва срещу подпис на съответния служител.

14. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” в деня на регистриране на подписаната заповед за назначаване или преназначаване или трудов договор я предава на старши касиер-счетоводител.

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ И РАБОТНИЦИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

НОРМАТИВНА УРЕДБА

Чл.89-96 от Кодекса на труда

Наредба №4/25.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор

Юридическа характеристика

Целта на настоящата процедура е да се опишат реда и условията за възникване на трудово правоотношение между община Алфатар и служител/работник, който се назначава по трудово правоотношение.

За възникване на трудовото правоотношение може да се не се провеждане конкурс.

I. Възникване на трудовото правоотношение без да се провежда конкурс.

1. Процедурата се предхожда от разпореждане на кмета на общината.

2. Директорът на дирекцията или съответния пряк ръководител, в която е свободната длъжност, определена за заемане по трудово предложение представя мотивиран доклад до кмета на общината, с който му предлага кандидата за назначаване и автобиографията му.

3. Кметът на общината по своя преценка може да проведе интервю с предложения кандидат.

4. След одобрение на мотивирания доклад от кмета на общината, съответния директор дирекция или ръководител представя одобрения доклад и документите на кандидата за

изготвяне на трудов договор на старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.

5. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” в срок от 3 работни дни изготвя проект на трудов договор и в деня на изготвяне на проекта го представя за съгласуване на директор д-я АПОФ и юриста на общината.

6. Съгласуваният проект на трудов договор се подписва от кмета на общината в срок от 2 работни дни от представянето му.

7. Назначените лица постъпват на работа след връчване срещу подпис на:

7.1. Трудов договор;

7.2. Уведомление по чл.62, ал.5 от КТ;

7.3. Длъжностна характеристика

8. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”, след връчване на трудовият договор и подписването му от лицето предава екземпляр на мл.експерт „Касиер”.

II. Възникване на трудовото правоотношение чрез провеждане на конкурс.

1. Откриването на конкурсната процедура започва по инициатива на кмета на общината или съответният директор дирекция или съответния пряк ръководител, в която е конкурсната длъжност.

2. В срок от един работен ден след иницирането на конкурсната процедура директорът на дирекцията или прекият ръководител, съгласувано с кметът на общината подготвят и представят на старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”:

- длъжностна характеристика;
- допълнителни изисквания за незаетата длъжност;
- начин на провеждане на конкурса.

3. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” в срок от 3 работни дни изготвя проект на заповед и обявление, които съдържат информацията относно:

- мястото и характера на работата и изискванията за длъжността;

- начина за провеждане на конкурса;

- необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 1 месец.

4. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” в деня на изготвяне на проектите по т.3 ги представя за подпис на кмета на общината.

5. Проектите на заповед и обявление се подписва от кмета на общината в срок от 2 работни дни от представянето им.

6. Оповестяване на конкурса

Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”, отговаря за публикуване на обявата в:

- един централен или местен печат – в срок от 5 работни дни от подписване на заповедта и обявлението организира публикуването им;
- поставят обявлението на общодостъпно място– таблото пред сградата на община Алфатар, гр. Алфатар, ул.” Йордан Петров” № 6.
- в интернет страницата на община Алфатар – в деня на публикуване на обявата в централен или местен печат публикува обявата на интернет страницата на общината.

7. Назначаване на конкурса комисия.

Кметът на общината издава заповед за назначаване на членовете на конкурсната комисия. В комисията се включват съответни специалисти в областта.

8. Ред и условие за кандидатстване

- Специалист „Протокол, връзки с обществеността, МС” приема документите на лицата, желаещи да заемат обявените вакантни длъжности.
- Заявлението за участие, заедно с приложените към него документи, се подава лично от кандидата или чрез негов пълномощник.
- На всеки кандидат се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност, за да се запознаят с нея.

- Заявленията се вписват в регистър с входящ номер и дата, единствено ако са подадени в срок и при условие че са представени всички посочени в тях документи.
- Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта не се регистрират.

9. Допускане до конкурса

В конкурса участват само тези кандидати, които са допуснати. Допускането до конкурса се извършва от специална комисия, назначена от кмета на общината (чл. 93 КТ). На недопуснатите кандидати следва да се съобщят писмено съображенията за отказа.

В 7-дневен срок от съобщението тези кандидати могат да направят възражение пред кмета на общината, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

На допуснатите кандидати се съобщават писмено датата, часът на започване и мястото за провеждане на конкурса.

10. Провеждане на конкурса

Конкурсът се провежда от конкурсна комисия, назначена от кмета на общината, в която се включват съответни специалисти (чл. 94 КТ).

Комисията провежда конкурса по обявения начин (чл.95 КТ). Тя оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол.

В срок от два дни след провеждане на конкурса председателят на конкурсната комисия уведомява кмета на общината за резултатът и класираните кандидати.

Резултатът от конкурса се съобщава на участниците в 3-дневен срок от провеждането му.

11. Възникване на трудовото правоотношение

Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата (чл. 96 КТ). Спечелилото лице следва да представи на работодателя определени документи, които съвпадат с документите, необходими за сключване на трудов договор (чл.3, във връзка с чл. 1 от Наредба № 4):

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало;
- документ трудов стаж и за професионален опит, когато за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало, се изисква притежаването на такъв;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
- разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението. При уважителни причини този срок може да се удължи до 3 месеца. Ако лицето не постъпи на работа в срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай то възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

В резултат на проведения конкурс между работодателя и класираното на първо място лице възниква трудово правоотношение и кандидатът става работник или служител при работодателя. Размерът на трудовото възнаграждение, както и другите условия по трудовото правоотношение следва да се уговорят между страните преди постъпването на работа на класираното лице (чл. 107 КТ).

Назначеното лице постъпва на работа след връчване срещу подпис на:

- Трудов договор;

- Уведомление по чл.62, ал.5 от КТ;
- Длъжностна характеристика

Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”, след връчване на трудовият договор и подписването му от лицето предава екземпляр на мл.експерт „Касиер”.

С постъпването на работа на лицето започва и изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение.

ДОКУМЕНТИ, БАЗА ДАННИ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА

Документи:

1. Длъжностна характеристика
Отговорни лица са преките ръководители на съответните дирекции и звена.
2. Формуляр, съдържащ информация за длъжността
Отговорни лица са съответния директор дирекция и прекия ръководител на съответното звено.
3. Заповед за обявяване на конкурс за назначаване на държавен служител.
Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.
4. Обявление за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител.
Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.
5. Заповед за назначаване на конкурсна комисия
Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.
6. Декларация по чл.11 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители
Отговорни лица са членовете на конкурсната комисия
7. Заявление за участие в конкурс за назначаване на държавен служител
8. Декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители
9. Протокол и списък на допуснатите и недопуснатите кандидати в конкурс за назначаване на държавен служител
Отговорни лица са членовете на конкурсната комисия.
10. Протокол за работата на конкурсната комисията
Отговорни лица са членовете на конкурсната комисия.
11. Уведомително писмо до допуснат до интервю кандидат в конкурс за назначаване на държавен служител
Отговорно лице е председателя на конкурсната комисия и старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.
12. Формуляр за преценка на кандидати от интервю за експертни длъжности.
Отговорни лица са членовете на конкурсната комисия.
13. Формуляр за преценка на кандидати от интервю за ръководни длъжности.
Отговорни лица са членовете на конкурсната комисия.
14. Формуляр за окончателните резултати на кандидатите в конкурс за назначаване на държавен служител.
Отговорни лица са членовете на конкурсната комисия.
15. Заповед за прекратяване на конкурсна процедура.
Отговорни лица са юриста, който е член на конкурсната комисия и председателя на комисията.
16. Решение на кмета на общината по подадени възражения.
Отговорни лица са юриста.
17. Заповед за назначаване на кандидата класиран на първо място.
Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.
18. Справката за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 НУРАСДА при провеждане на конкурентен подбор.

Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.

19. Мотивирано предложение до кмета на общината за назначаване на служителя, отговарящ в най-висока степен на изискванията за заемане на длъжността при конкурентен подбор.

Отговорни лица са непосредствения ръководител.

20. Заповед за преназначаване на предложения служител в мотивираното предложение.

Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.

21. Трудов договор

Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.

22. Заповед за обявяване на конкурс за назначаване на служител по трудово правоотношение.

Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.

23. Обявление за провеждане на конкурс за назначаване на служител по трудово правоотношение.

Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.

24. Заповед за назначаване на конкурсна комисия

Отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.

База данни:

- Регистър на Заповедите - отговорно лице за поддържането на същия е Специалист „Протокол, връзки с обществеността, МС” в общината;
- Регистър на трудовите договори и допълнителните споразумения - отговорно лице е старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ”.

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ – ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

1. Преди изготвяне проекта на заповед за назначаване на служителя/работника, старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” представя на директор д-я АПОФ и лицето осъществяващо предварителен контрол документите на избраните кандидати за проверка.

Лицето извършващо предварителен контрол проверява:

- Компетентност на лицето, което приема документите;
- Предоставена ли е длъжностна характеристика за конкурсната длъжност на кандидата;
- Подадено ли е писмено заявление от кандидата;
- Представена ли е декларация от кандидата, съгласно изискванията на чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;
- Представени ли са копия от документи свързани с образование, квалификация и правоспособност, необходими за длъжността;
- Представени ли са копия от документи свързани с изискванията към длъжността;
- Регистрирано ли е заявлението с входящ номер и дата.

Резултатите от извършения предварителен контрол и изразеното писмено мнение, относно законосъобразността на проведената процедура за назначаване на служители се документират чрез попълване на контролен лист- **Приложение № 1.**

2. Преди да бъде представен проекта на заповед за назначаване на служителя, на кмета на общината за подпис, старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” го представя на директор д-я АПОФ и лицето извършващо предварителен контрол за проверка и изразяване на мнение дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове.

Резултатите от извършения предварителен контрол и изразеното писмено мнение, относно законосъобразността на определеното месечно възнаграждение на служителя се документират чрез попълване на контролен лист- **Приложение № 2.**

3. Лицето извършило предварителния контрол изразява мнение за одобрение или отказ на решението/действието в срок от 3 /три/ работни дни от деня следващ предоставянето на документацията.

Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

4. Документацията изготвена в резултат на извършения предварителен контрол се съхранява в досието на служителя.

Изготвил:

Павлина Друмева
Директор д-я АПОФ

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Одобрявам

.....

дата:.....

Код на документа:

(звено,/ № по ред/ дата)

Кандидат:

(име, подпис)

Приел:

(име, подпис)

Описание на контролните дейности

№	Наименование	Позиция от щатно разписание/ Код по НКП	Основание	Забележка

Проверка за съответствие:

1. Компетентно ли е лицето, което приема документите
(име, подпис)
2. Предоставена ли е на кандидата длъжностната характеристика за конкурсната длъжност
(име, подпис)
3. Представено ли писмено заявление от кандидата, съгласно Приложение №2 към чл.17 от НПКДС
(име, подпис)
4. Представена ли е декларация от кандидата съгласно изискванията на чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС
(име, подпис)
5. Представени ли са копия от документи свързани с образование, квалификация и правоспособност, необходими за длъжността
(име, подпис)
6. Представени ли са копия от документи, удостоверяващи професионален опит
(име, подпис)
7. Представени ли са други документи свързани с изисквания към длъжността
(име, подпис)
8. Регистрирано ли е заявлението с входящ номер и дата
(име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:	Лице осъществило предварителния контрол:
-------------	--

Становище на Директор дирекция АПОФ:

Дата:
-------------	-------

Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ“:

дата:.....

.....
(име, подпис)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Приложение №2

№

дата:.....

Код на Контролния лист:

(звено,/ № по ред/ дата)

Приел:

(име, подпис)

Описание на контролните дейности

№	Наименование Длъжност/лице	Размер на възнагражде- нието		Основание	Забележка

Проверка за съответствие:

1. Лицето отговаря на изискванията за
длъжността

да

не

.....
(име, подпис)

2. Размерът на определеното му възнаграждение
е в съответствие с изискванията на
нормативните актове и щатното разписание

да

не

.....
(име, подпис)

3.

да

не

.....
(име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:

Лице осъществяващо
предварителен контрол:.....

Становище на Директор дирекция АПОФ:

Дата:

:.....

Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ“:

дата:.....

.....
(име, подпис)