

УТВЪРЖДАВАМ:.....



ЦВЕТА МИЛЕВА

Директор ОУ „Н. Й. Вапцаров“ – гр. Казанлък

Заповед № 1471/14.09.2022 г.

Процедура за подбор при назначаване на педагогически и непедагогически специалисти в Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“ гр. Казанлък

1. При подбор на кадри за длъжностите на педагогическите и непедагогическите специалисти се спазват изискванията за заемане на длъжността, съгласно утвърдената за момента длъжностна характеристика в ОУ „Н. Й. Вапцаров“ – гр. Казанлък.
2. Директорът преценя дали подборът ще бъде по документи или ще се проведе и събеседване с кандидата.
3. Кандидатът за свободното работно място подава заявление /в свободен текст/ за назначаване на работа в канцеларията на ОУ „Н. Й. Вапцаров“ – гр. Казанлък в обявения срок за подаване на документи.
4. Лицето, заемащо длъжността ЗАС в училището /или друго, назначено със заповед на директора лице, имащо право да регистрира в дневника за входяща кореспонденция/, регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на училището подаденото от заявителя заявление.
5. Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно: трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция, номер/-а/ на телефон/-и/, ел. поща и длъжността, за която кандидатства. Към заявлението се прилагат:
 - Автобиография по стандарт на ЕС;
 - Копие от документ за завършено образование;
 - Копие от документ за квалификация, ако такава се изисква;
 - Копие от трудова /служебна/ или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж;
 - Анкетна карта, която задължително се попълва на място в канцеларията;
 - Други документи, съгласно обявата.
6. При подаване на документите, кандидатът представя на служебното лице в училището личната си карта за справка, която му се връща веднага, както и оригиналите на документите за завършено образование и квалификация, които също му се връщат веднага.
7. Подаването на писмено заявление и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в деловодството на ОУ „Н. Й. Вапцаров“ – гр. Казанлък. Заявлението и приложението към него може да се подават по електронен път на обявената електронна поща, като в този случай заявлението следва да бъде подписано от кандидата с електронен подпис.
8. След изтичане на срока за подаване на заявления, директорът със заповед назначава комисия, която да разгледа подадените от кандидатите документи и да проведе събеседването. Членовете подават декларация за липса на конфликт на интереси.
9. Комисията разглежда подадените документи и определя допуснатите до събеседване кандидати, съгласно съответствието между изискванията за заемане на обявеното работно място и подадените документи от кандидатите. Комисията изготвя списък на допуснатите до събеседване кандидати.

10. Събеседването се извършва от комисията само с допуснатите до събеседване кандидати, представили пълен комплект от изискваните документи и отговарящи на условията за заемане на длъжността, при спазване на изискванията на Етичния кодекс на училището. На сайта на училището се публикува списък с входящите номера на заявленията на допуснатите до събеседване кандидати с начален час и място на събеседване.

11. След проведеното събеседване комисията извършва класиране на кандидатите и съставя протокол за становището си.

12. След приключване на процедурата по подбор, директорът инициира сключването на трудов договор.

Критерии за подбор при назначаване на педагогически специалисти:

1. Лицата, подали заявления за обявеното свободно работно място за заемане на длъжността:

- Да отговарят на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съгласно Приложение № 1 към чл. 10;

- Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

- Да не са лишени от правото да упражняват професията;

- Да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

2. Подбор по документи:

Целта на този етап е:

- Да се прегледа комплектността и валидността на документите, представени от кандидатите;

- Първоначална преценка за съответствието на представените документи, съгласно изискуемите за длъжността;

- Да се отстранят кандидати, чиито документи са:

• Представени извън сроковете, определени в обявата;

• Непълни, некомплектни и невалидни, съгласно изискванията на длъжностната характеристика;

• Недоказващи изискуемите за длъжността знания, умения и компетенции, образователно-квалификационна степен, специалност и други посочени изисквания в обявата.

3. Събеседване с кандидатите:

Целта на този етап е:

- Да се получи пряка информация от кандидатите, уточняваща данните, посочени в документите за кандидатстване;

- Да се получи пряко впечатление относно мотивацията и други личностни характеристики на кандидатите.