



УТВЪРЖДАВАМ: *Заличен подпис на основание чл. 4 от ОРЗД*

Милена Димитрова
Директор

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОДБОР НА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК ВЪВ II ОУ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ – ГР. РАДНЕВО ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ПОДКРЕПА НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ МЕДИАТОРИ И СОЦИАЛНИТЕ РАБОТНИЦИ“

I. ОБЯВЯВАНЕ НА СВОБОДНОТО МЯСТО

На основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО и във връзка с НП „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“ за назначаване на социален работник във II ОУ „Св. П. Хилендарски“ – гр. Раднево, настоящата процедура се публикува на сайта на училището www.ou2radnevo.bg, а свободно работно място - в РУО – гр. Стара Загора и в Бюро по труда – гр. Раднево

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. СОЦИАЛЕН РАБОТНИК

- 1.1. Образование: средно/висше образование.
- 1.2. Професионална област: хуманитарни, обществени, икономически, правни науки и др.
- 1.3. Професионален опит: не се изисква
- 1.4. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

1. Заявление до директора;
2. CV/Автобиография – европейски формат;
3. Документ за самоличност - копие;
4. Копие от документи, удостоверяващи завършена степен на образование.;
5. Други документи, удостоверяващи различни знания, умения и компетенции - копие;

IV. ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ

На основание НП „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“ подборът на кандидатите се извършва в два етапа: по документи и събеседване.

1. Подбор по документи

- 1.1 Със заповед на директора на училището се назначава комисия за извършване на първичен подбор по документи на кандидати за длъжността „социален работник“.

1.2 Задължения на комисията:

- ✓ Разглеждане на подадените документи от кандидатите за обявената свободна позиция и извършване на подбор по документи.
- ✓ Кандидатите, които са допуснали непълнота или нередност в документите си, прекратяват участието си в процедурата по подбор.
- ✓ Съставяне на протокол за класиране на кандидатите по документи в срок, определен съгласно заповедта на директора на училището.
- ✓ Уведомяване по телефона на кандидатите, допуснати до събеседване, за деня и часа на провеждането му.
- ✓ Уведомяване по телефона на кандидатите, отпаднали от процедурата, за недопускането им до събеседването.

2. Събеседване

2.1 Със заповед на директора на училището се назначава комисия за оценяване компетентностите на кандидатите за длъжността „социален работник“.

2. Задължения на комисията:

- ✓ Подготовка и провеждане на събеседването;
- ✓ Оценяване компетентностите на кандидатите въз основа на поставените въпроси. / Събеседването е целенасочен разговор с кандидатите, на основа на който се събира допълнителна информация. Интервюиращите трябва да съпоставят изискванията на длъжността с качествата на кандидата и да присъдят оценка, отразяваща степента, в която кандидатът ще се справи ефективно с възложените задачи и задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика./
- ✓ Съставяне на протокол с резултатите от подбора в срок, определен съгласно заповедта на директора.
- ✓ Уведомяване по телефона на спечелилия и неспечелилите за резултата от събеседването в деня на съставянето на протокола;

V. СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР

1. На основание НП „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“ назначаването на социални работници се извършва от директора на училището по реда на КТ на пълен работен ден до 31.12.2022г..

2. Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на лицето за запознаване срещу подпис.

3. Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва от датата на постъпването му на работа, съгласувана в трудовия договор.