



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

ПРОЕКТ BG05M9OP001-2.002-0053 – C001  
„Подобряване качеството на живота на хората от уязвимите групи в  
Община Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна среда”



УТВЪРДИЛ:  
Илийко Лачовски  
Кмет на община Кнежа



**Процедура за подбор на кандидатите**  
**за работа като социални асистенти/лични асистенти**  
**по проект „Подобряване качеството на живота на**  
**хората от уязвимите групи в община Кнежа, чрез**  
**предоставяне на комплексни услуги в домашна среда“**

**1. ОБЯВЯВАНЕ НА СВОБОДНИТЕ РАБОТНИ МЕСТА**

Свободните работни места се обявяват чрез публикации в местните медии, в сайта на община Кнежа и/или чрез поставяне на обява на информационното табло на първия етаж в сградата на Общинска администрация Кнежа.

**2. МИНИМАЛНИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ, НА КОИТО КАНДИДАТИТЕ СЛЕДВА ДА ОТГОВАРЯТ:**

- да имат завършено основно образование;
- да са регистрирани като безработни лица в ТД „Бюро по труда“ Кнежа;
- да са лица в трудоспособна възраст, които не са придобили право на пенсия, за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране;
- да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- да не са поставени под запрещение;

**3. НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЛЕДВА ДА БЪДАТ ПРЕДСТАВЕНИ ОТ КАНДИДАТИТЕ ЗА СОЦИАЛНИ АСИСТЕНТИ/ЛИЧНИ АСИСТЕНТИ:**

- писмено заявление по образец;
- копие от лична карта;

- автобиография;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж – трудова, служебна или осигурителна книжка (при наличие на такъв);
- копие от сертификат за преминато обучение по подобен проект (при наличие на такъв)
- копие от диплом за завършена основна степен на образование;
- копия от други документи за придобити допълнителни квалификации, касаещи работата като социални асистенти/лични асистенти (при наличие на такива);
- всеки, който е завършил обучителен курс по сходни програми/проекти, трябва да приложи копие на удостоверение/сертификат;

Образец на заявлението за кандидатстване се предоставят на кандидатите в стая №110 в общинска администрация Кнежа /офиса на проекта/

#### 4. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

- на адрес: сградата на Общинска администрация Кнежа, гр. Кнежа, ул. „Марин Боев“ №69, I етаж, стая №110, всеки работен ден от 8.30 до 17.00ч.;
- Срок за подаване на документи се посочва в обявата за събиране на заявления.

#### 5. ПРИЕМАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

- 5.1. Документите се подават лично или чрез пълномощник;
- 5.2. Подадените заявления се завеждат в „Регистър на заявлениета от кандидатите за Социален асистент/Личен асистент“.
- 5.3. След приемане на съответното заявление за всеки кандидат се създава лично досие, в което се съхраняват подадените документи.
- 5.4. Досиетата се архивират в Общинска администрация Кнежа след приключване на проекта.

## 6. ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР И КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

Подборът и класирането на кандидатите за социални асистенти/лични асистенти по проект „Подобряване качеството на живот на хората от уязвимите групи в община Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна среда“ се извършва от Комисия в състав, определен със Заповед № 676/23.11.2015 г. на Кмета на общината.

6.1. Комисията заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство.

6.2. За всяко заседание Комисията води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

## 7. ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

Подборът на кандидатите се извършва по следният начин:

7.1. по документи – разглеждане на постъпилите заявления и допускане до участие в подбора на кандидатите, представили всички необходими документи, посочени в обявленietо за свободни работни места.

7.2. След изтичане на срока за приемане на документи за участие в подбора, Комисията по подбор на кандидатите провежда заседание за допускането им.

7.3. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление и приложението към него и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания, посочени в обявленietо. Решението на комисията се оформя в протокол, като съобразно него се изготвят:

- **Списък на допуснатите до участие в подбора кандидати;** В него се посочват и мястото, датата и началния час на **събеседването**. Началото на събеседването не може да бъде по-рано от 3 (три) дни от изнасянето на списъците; Всеки кандидат се уведомява лично по телефона за мястото, датата и часът за провеждане на събеседването.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

ПРОЕКТ BG05M9OP001-2.002-0053 – C001  
„Подобряване качеството на живота на хората от уязвимите групи в  
Община Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна среда”



- **Списък на недопуснатите кандидати**, като в него се посочат основанията за недопускането им.

7.4. Списъците с допуснатите и недопуснати кандидати се публикуват на Информационното табло в сградата на Общинска администрация, етаж първи на същата, чрез което се извършва уведомяване на кандидатите за резултата от подбора по документи.

7.5. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до 3 работни дни от обявяване на списъците. Жалбата не спира конкурсната процедура. Комисията се произнася окончателно в тридневен срок.

7.6. Допуснатите до събеседване кандидати се уведомяват по телефона за мястото, датата и часа за провеждане на интервюто.

7.7. Кандидатите са длъжни да се явят не по-късно от 10 (десет) минути преди започването на събеседването.

7.8. Кандидатите се допускат един по един в стаята, след като се легитимират с лична карта. Комисията провежда интервю с всеки един поотделно.

7.9. Членовете на комисията задават едни и същи ситуативни въпроси и допълнителни такива, свързани с услугата «социален асистент»/»личен асистент»

7.10. Всеки кандидат има право по време на събеседването да заяви конкретно лице/лица на което/които желае да предоставя услугата Социален асистент/Личен асистент.

7.11. Комисията оценява кандидатите с оценки (точки) 0т., 1т., 2т., 3т. и всеки член на комисията ги вписва във формуляр интервю и оценка, по следния начин:

Критерии	Брой точки		
<b>Първичен избор, въз основа на данни в автобиографията</b>			
1. Професионална квалификация	1	2	3
Събеседване*			
<b>1. Индивидуални способности и професионални умения</b>			
1. Социална ангажираност	0	1	2
2. Комуникативност и умения за общуване	0	1	2
3. Професионален опит в предоставянето на този вид услуги	0	1	2
4. Специфични знания/умения	0	1	2
5. Опит в полагане на грижи на близък	0	1	2



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

**ПРОЕКТ BG05M9OP001-2.002-0053 – C001**  
**„Подобряване качеството на живота на хората от уязвимите групи в  
Община Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна среда“**



**2. Лични качества**

1.	Личностна мотивация за извършване на този вид дейност	0	1	2
2.	Желания за социална работа	0	1	2
3.	Чувство за отговорност	0	1	2
4.	Зрялост и съпричастност към проблемите на потенциалния потребител	0	1	2
5.	Общителност	0	1	2
6.	Позитивна нагласа за работата с потенциални потребител	0	1	2
<b>Общо:</b>				

7.12. След приключване на подбора комисията по провеждане на конкурса в рамките на 1 работен ден съставя протокол и обявява резултатите на Информационното табло в сградата на Общинска администрация Кнежа, етаж първи на същата и се извършва писмено уведомяване на кандидатите за резултата от подбора, не по-късно от два дни след изготвяне на протокола.

**8. КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА СОЦИАЛНИ АСИСТЕНТИ/ЛИЧНИ АСИСТЕНТИ.**

8.1. Конкурсната комисия извършва класирането на кандидатите, чрез подреждането им, съгласно предпочтенията на потребителите класирани с най-висок брой точки, след извършените индивидуални оценки на потребностите им.

8.2. Класирането на кандидатите за социални асистенти/лични асистенти в прилежащите села на общината, се извършва съгласно предпочтенията на потребителите с най-висок брой точки от съответното населено място.

8.3. Протоколът с крайните оценки и окончателното класиране се съставя и представя на кмета на общината след приключване на конкурса, заедно с документите на класираните кандидати.

8.4. Комисията за оценка и подбор на кандидатите изготвя Списък на класираните кандидати за социални асистенти/лични асистенти, както и списък на некласираните кандидати.

8.5. Списъците от крайното класиране на кандидатите се обявяват на Информационното табло в сградата на Общинска администрация Кнежа, етаж



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

**ПРОЕКТ BG05M9OP001-2.002-0053 – C001**  
**„Подобряване качеството на живота на хората от уязвимите групи в  
Община Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна среда“**



първи на същата, чрез което се извършва уведомяване на кандидатите за резултата от подбора, не по-късно от следващия работен ден след изготвяне на протокола от крайното класиране.

8.6. Всеки кандидат, подал документи за подбора за социален асистент/личен асистент ще получи уведомителното писмо за резултата от класирането.

8.7 Всеки кандидат, подал документи за подбора за социален асистент има право да подаде възражение до Комисията за разглеждане на жалби и сигнали при Общинска администрация Кнежа, не по-късно от 3 (три) дни след получаване на уведомителното писмо.

8.8. Кандидатите предварително са информирани за правото на възражение чрез текст, отразен в края на обявения списък.

8.9. Комисията съгласно Заповед №676 от 23.11.2015 година на кмета на Община Кнежа разглежда всяко постъпило възражение и се произнася окончателно в тридневен срок от получаване на възражението, за което уведомява писмено жалбоподателя.