



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
ПРОЕКТ BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001
„Деинституционализация в действие“



Европейски социален фонд

ОБЩИНА ПРОВАДИЯ

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ЗА ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП И ЗАЩИТЕНО ЖИЛИЩЕ

Във връзка с изпълнението на проект BG051PO001-5.2.12-0066-C0001 “Деинституционализация в действие“, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, схема BG051PO001-5.2.12 „Да не изоставяме нито едно дете“, Компонент 2 Разкриване на социални услуги в общността и в изпълнение на Заповед № 2759/14.11.2014г. на Кмета на Община Провадия, се обявява процедура за подбор на персонал.

1.ВИД И БРОЙ НА ОБЯВЕНИТЕ ПОЗИЦИИ

ЗА ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА ДЕЦА И МЛАДЕЖИ:

1. Ръководител/социален работник в ЦНСТ – 1 (една) работна позиция;
2. Социален работник в ЦНСТ – 1 (една) работна позиция;
3. Детегледач – 8 (осем) работни позиции;
4. Хигиенист – 1 (една) работна позиция;

ЗА ЗАЩИТЕНО ЖИЛИЩЕ

1. Ръководител/социален работник на ЗЖ – 1 (една) работна позиция;
2. Социален работник в ЗЖ – 1 (една) работна позиция;
3. Възпитател – 3 (три) работни позиции;
4. Общ работник - поддръжка/огняр – 1 работна позиция (½ за ЦНСТ и ½ за ЗЖ);

2. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ЗАЕТОСТТА

С всеки от одобрените кандидати се сключва трудов договор за периода декември 2014 – октомври 2015г., съгласно предвидения план – график за изпълнение на дейностите по проект BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001 “Деинституционализация в действие“, свързани с подготовка за преместването на децата и младежите от специализираните институции, преместването на децата и младежите и предоставяне на социалните услуги Център за настаняване от семеен тип и Защитено жилище.

3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1 Общи изисквания за заемане на длъжностите в ЦНСТ и ЗЖ в Община Провадия:

- Готовност за работа с деца и младежи без или с увреждания от специализирани институции;
- Добри комуникативни умения, мотивация за работа в екип;
- Умения за управление на персонал, умения за планиране, бюджетиране, управление на изпълнението на дейността, умения за отчитане на дейността
- Готовност за активно участие в обучителен процес, дейности свързани с обмяна на опит;
- Кандидатите да са физически и психически здрави;



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
ПРОЕКТ BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001
„Деинституционализация в действие“**



Европейски социален фонд

- Кандидатите да не са поставени под запрещение, да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не са лишени по съответен ред от правото да заемат длъжността, за която кандидатстват.

3.2 Специфични изисквания за заемане на длъжностите

- **Ръководител/социален работник ЦНСТ -1 бр.**

Описание на длъжността: Организира, разпределя, координира и контролира всички дейности в Центъра за настаняване от семеен тип. Представява ЦНСТ при установяване на връзки и поддържане на контакти. Подпомага процеса на адаптация и приспособяване на деца и младежи с увреждания от специализирани институции в Център за настаняване от семеен тип. Разработва, прилага и поддържа необходимата документация за функциониране на услугата; Изготвя работния график на работещите в Центъра; Отговаря за качеството на предоставяната услуга, за изпълнението на задълженията на персонала и трудовата дисциплина. Участва в изготвянето на индивидуален план на всяко дете. Обезпечава ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им потребности, образователни, информационни и др. потребности, за организиране на свободното време, като следи за прилагане на индивидуален подход. Обезпечава предоставянето на сигурна и безопасна среда и условия за развитие на потребителите, както и за работа на персонала. Участва в мултидисциплинарен екип по случай. Води документация по методика и стандарти за предоставяне на социални услуги за деца и младежи в ЦНСТ. Организира и урежда всички въпроси свързани с приемането, настаняването, престоя, изписването и дейностите по социална интеграция на децата и младежите в Центъра за настаняване от семеен тип.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, образователно-квалификационна степен бакалавър или магистър;
- Специалност – „Социални дейности”; „Социална педагогика”, „Здравно-социален мениджмънт” ;
- Професионален опит – минимум 2 години;
- Познаване на нормативната уредба, свързана с предоставянето на социални услуги и дейности (закон за социалното подпомагане, закон за закрила на детето и др. законови и подзаконови актове (наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца, методическото ръководство за предоставяне на социалната услуга Център за настаняване от семеен тип за деца и младежи);
- Умения и нагласа за работа с деца и младежи с или без увреждания от специализирани институции, със семейството им и с близки и роднини, умения за взаимодействие с различни институции;
- Компютърни умения за работа с Microsoft Office, Internet;
- Управленски опит в сферата на социални, образователни или други дейности (умения за управление на персонал, умения за планиране, бюджетиране, управление на изпълнението на дейността, умения за отчитане на дейността;) – ще се счита за предимство;
- Допълнителни квалификации и опит, имащи отношение към позицията за която се кандидатства, са предимство.

• **Социален работник в ЦНСТ – 1 бр.**

Описание на длъжността: подпомага процеса на адаптация и приспособяване на деца и младежи с или без увреждания от специализирани институции в Център за настаняване от семеен тип. Предоставя ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им жизнено потребности, образователни, информационни и др. потребности, съдейства за организиране на свободното време, отчитайки личните предпочитания и интереси на потребителите, като прилага индивидуален подход. Провежда индивидуални и групови занимания. Организира и участва в мултидисциплинарен екип по случай, води документация по методика и стандарти за предоставяне на социални услуги за деца/младежи с или без увреждания в ЦНСТ. Организира и урежда въпроси свързани с приемането, настаняването, престоя, изписването и дейностите по социална интеграция на децата в Центъра за настаняване от семеен тип. Участва в опознавателни срещи преди преместването на децата и младежите от специализираните институции в ЦНСТ; Социалният работник може да получи и допълнителни задачи според спецификата и динамиката на работа, в съответствие с утвърдени инструкции и вътрешни заповеди.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, образователно-квалификационна степен бакалавър или магистър;
- Специалност – „Социални дейности”; „Социална педагогика”;
- Професионален опит – минимум 1 година
- Познаване на нормативната уредба, свързана с предоставянето на социални услуги и закрилата на детето (закон за социалното подпомагане, закон за закрила на детето и др. законови и подзаконови актове, вкл. наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца, методическото ръководство за предоставяне на социалната услуга Център за настаняване от семеен тип за деца и младежи);
- Компютърни умения за работа с Microsoft Office; Internet;
- Умения и нагласа за работа с деца и младежи с или без увреждания от специализирани институции, със семействата им и с близки и роднини, умения за взаимодействие с различни институции;
- Личностни качества и умения, които включват: комуникативни и социални умения; личностна и емоционална зрялост; умения за работа в екип; инициативност, самоконтрол, толерантност; отговорност;
- Допълнителни квалификации и опит, имащи отношение към позицията за която се кандидатства, са предимство.

• **Детегледач в ЦНСТ – 8 бр.**

Описание на длъжността:

Осигурява денонощна 24 часова грижа за децата и младежите в ЦНСТ. Отговаря за опазване живота и здравето на децата в услугата. Основните функции са свързани с ежедневните грижи за децата - придружаване, възпитание, организиране на ежедневието



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
ПРОЕКТ BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001
„Деинституционализация в действие“**



Европейски социален фонд

в ЦНСТ, помощ при хранене и/или приготвяне на храна, помощ и придружаване при къпане, тоалет, почистване на спални и помещения, пране и гладене на дрехи и спално бельо, подреждане на гардероб и др. Всеки детегледач може да получи допълнителни специфични функции според образованието и опита си и/или съобразно други утвърдени инструкции, вътрешни заповеди и методики за работа.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – средно; наличието на средно-специално или полувисше медицинско образование – медицинска сестра/фелдшер ще се счита за предимство;
- Условия за стаж – няма; опитът в обгрижването и обслужването на деца или лица с увреждания и/или от институции ще се считат за предимство;
- Работа на смени по график;
- Умения и нагласа за работа с деца и младежи с или без увреждания от специализирани институции, със семействата им и с близки и роднини;
- Личностни качества и умения: да проявява търпение, грижовност и толерантност в работата с децата и младежите;
- Допълнителни квалификации и опит, имащи отношение към позицията за която се кандидатства, са предимство.

- | |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Хигиенист – 1 бр. |
|------------------------------------------------------------------------------|

Описание на длъжността: Отговаря за поддържане на хигиената, реда и чистотата в ЦНСТ и ЗЖ и дворното пространство. Извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция на помещенията, стаите, залите, сервизните помещения, коридори и др. Периодично зарежда работните, сервизните и битови помещения с необходимите миещи и почистващи материали и принадлежности. Подпомага останалия персонал в грижата за децата и младежите при нужда.

Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – средно;
- Условия за стаж – няма, стажът и опитът ще се считат за предимство;
- Умения и нагласа за работа с деца и младежи с или без увреждания от специализирани институции
- Съдействия за изграждането на хигиенни навици на децата и младежите.
- Личностни качества и умения: отговорност, дисциплинираност, да проявява търпение и толерантност в работата си.

Длъжности в Защитено жилище

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Управител/социален работник в Защитено жилище -1 бр. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Описание на длъжността: Организира, разпределя, координира и контролира всички дейности в Защитеното жилище. Представява ЗЖ при установяване на връзки и поддържане на контакти. Подпомага процеса на адаптация и приспособяване на младежите от специализираните институции в ЗЖ. Разработва, прилага и поддържа необходимата документация за функциониране на услугата; Изготвя работния график на работещите;



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
ПРОЕКТ BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001
„Деинституционализация в действие“



Европейски социален фонд

Отговаря за качеството на предоставяната услуга, за изпълнението на задълженията на персонала и трудовата дисциплина. Участва в изготвянето на индивидуален план на всяко дете. Обеспечава ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им потребности, образователни, информационни и др. потребности, за организиране на свободното време, като следи за прилагане на индивидуален подход. Обеспечава предоставянето на сигурна и безопасна среда и условия за развитие на потребителите, както и за работа на персонала. Участва в мултидисциплинарен екип по случай. Води документация по методика и стандарти за предоставяне на социални услуги за деца и младежи в ЗЖ. Организира и урежда всички въпроси свързани с приемането, настаняването, престоя, изписването и дейностите по социална интеграция на младежите в Защитеното жилище.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, образователно-квалификационна степен бакалавър или магистър;
- Специалност – „Социални дейности”; „Социална педагогика”, „Здравно-социален мениджмънт”;
- Професионален опит – минимум 2 години;
- Познаване на нормативната уредба, свързана с предоставянето на социални услуги и дейности (закон за социалното подпомагане, закон за закрила на детето и др. законови и подзаконови актове (наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца, методическото ръководство за предоставяне на социалната услуга Защитено жилище);
- Умения и нагласа за работа с деца и младежи с или без увреждания от специализирани институции, със семейството им и с близки и роднини, умения за взаимодействие с различни институции;
- Компютърни умения за работа с Microsoft Office, Internet;
- Управленски опит в сферата на социални, образователни или други дейности (умения за управление на персонал, умения за планиране, бюджетиране, управление на изпълнението на дейността, умения за отчитане на дейността;) – ще се счита за предимство;
- Допълнителни квалификации и опит, имащи отношение към позицията за която се кандидатства, са предимство.

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Социален работник в ЗЖ – 1 бр. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|

Описание на длъжността: подпомага процеса на адаптация и приспособяване на младежите с или без увреждания от специализирани институции в Защитено жилище. Предоставя ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им жизнени потребности, образователни, информационни и др. потребности, съдейства за организиране на свободното време, отчитайки личните предпочитания и интереси на потребителите, като прилага индивидуален подход. Провежда индивидуални и групови занимания. Организира и участва в мултидисциплинарен екип по случай, води документация по методика и стандарти за предоставяне на социални услуги за деца/младежи с или без увреждания в ЗЖ. Организира и урежда въпроси свързани с приемането, настаняването, престоя, изписването и дейностите по социална интеграция на потребителите в Защитеното жилище. Участва в опознавателни срещи преди преместването на децата и младежите от специализираните институции в ЗЖ;



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
ПРОЕКТ BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001
„Деинституционализация в действие“**



Европейски социален фонд

Социалният работник може да получи и допълнителни задачи според спецификата и динамиката на работа, в съответствие с утвърдени инструкции и вътрешни заповеди.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, образователно-квалификационна степен бакалавър или магистър;
- Специалност – „Социални дейности”; „Социална педагогика”;
- Професионален опит – минимум 1 година
- Познаване на нормативната уредба, свързана с предоставянето на социални услуги и закрилата на детето (закон за социалното подпомагане, закон за закрила на детето и др. законови и подзаконови актове, вкл. наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца, методическото ръководство за предоставяне на социалната услуга *Защитено жилище*);
- Компютърни умения за работа с Microsoft Office; Internet;
- Умения и нагласа за работа с деца и младежи с или без увреждания от специализирани институции, със семействата им и с близки и роднини, умения за взаимодействие с различни институции;
- Личностни качества и умения, които включват: комуникативни и социални умения; умения за работа в екип; инициативност, самоконтрол, толерантност; отговорност;
- Допълнителни квалификации и опит, имащи отношение към позицията за която се кандидатства, са предимство.

• Възпитател в Защитено жилище – 3 бр.

Описание на длъжността: Осигурява денонощна 24 часова грижа за младежите в Защитено жилище. Отговаря за опазване живота и здравето на ползвателите на услугата. Подпомага младежите в организиране на ежедневието им и задоволяване на потребностите им, участва в планирането и реализиране на дейностите в ЗЖ, съобразно утвърден режим и правила за вътрешния ред. Съдейства за формиране на навици, спомагащи за относително самостоятелен и независим живот, вкл. за изпълнението на домакински задължения (приготвяне на храна, поддържане на реда и чистота, спазване на дневния режим и др.). Отговаря за разработването и качествено прилагане на образователни програми, както и за установяване познавателни и образователни потребности и дефицити на потребителите, планира и организира тяхното компенсирание. Планира и осъществява интерактивни форми на работа с образователна насоченост (индивидуални и групови). Участва в мултидисциплинарен екип за работа по случай, посреднички във взаимоотношенията с учители и друг персонал в образователни институции и други услуги в общността. Подготвя помощни материали и пособия за образователна работа с младежите, като същите са съобразени с индивидуалните им потребности и способности. Възпитателят може да получи и допълнителни задачи според спецификата и динамиката на работа, в съответствие с утвърдени инструкции и вътрешни заповеди.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, образователно-квалификационна степен бакалавър или магистър;
- Специалност – „Педагогика”, „Социална педагогика“ или друга специалност с педагогическа правоспособност;
- Професионален опит – минимум 1 година



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
ПРОЕКТ BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001
„Деинституционализация в действие“**



Европейски социален фонд

- Познаване на нормативната уредба, свързана с предоставянето на социални услуги и закрилата на детето (закон за социалното подпомагане, закон за закрила на детето и др. закони и подзаконови актове, вкл. наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца, методическото ръководство за предоставяне на социалната услуга Защитено жилище);
- Работа на смени по график;
- Компютърни умения за работа с Microsoft Office; Internet;
- Умения и нагласа за работа с деца и младежи с или без увреждания от специализирани институции, със семействата им и с близки и роднини, умения за взаимодействие с различни институции;
- Личностни качества и умения, които включват: комуникативни и социални умения; умения за работа в екип; умения за предотвратяване и овладяване на конфликти, инициативност, самоконтрол, толерантност; отговорност;
- Допълнителни квалификации и опит, имащи отношение към позицията за която се кандидатства, са предимство.

• Общ работник – поддръжка/огняр – 1 бр.

Описание на длъжността: отговаря за техническата поддръжка на оборудването, обзавеждането в сградата на ЦНСТ и ЗЖ, отстранява възникнали повреди по електрическата и ВиК мрежата в ЦНСТ и ЗЖ, поддържа дворните пространства на двете сгради. Отговаря за отоплителната водонагревателна инсталация в двете сгради, като следи за правилната и безопасна експлоатация, поддържа необходимите за правилното функциониране показатели, отговаря и следи за безопасността и изправността на газовите котли в двете сгради на Център за настаняване от семеен тип и Защитено жилище.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – средно;
- Квалификация за обслужване и експлоатация на газови съоръжения и инсталации за сградна отоплителна система;
- Професионален опит – минимум 1 година;
- Допълнителни умения и квалификации, имащи отношение към длъжността за която се кандидатства, ще се считат за предимство;

4. ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

- 4.1. Заявление за участие в подбора (по образец- Приложение А);
- 4.2. Професионална автобиография (по образец- Приложение Б);
- 4.3. Копие от документ за самоличност;
- 4.4. Копие на диплома за завършено образование / квалификация;
- 4.5. Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж и/ или опит в съответната сфера (ако е приложимо);
- 4.6. Декларация за обработка на личните данни на кандидата (по образец- Приложение В);
- 4.7. Декларация от кандидата, че не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен по съответния ред от правото да заема длъжността, за която кандидатства (по образец - Приложение Г);
- 4.8. Копие от други документи (удостоверения, сертификати за преминати обучения и др.), доказващи допълнителни компетентности и квалификации, които по преценка на кандидата имат отношение към характера на работата



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
ПРОЕКТ BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001
„Деинституционализация в действие“



Европейски социален фонд

Документите от т. 4.1 до 4.7 вкл. имат задължителен характер и при липса на някой от тези документи, кандидатът се отстранява и не се оценява.

Всички документи по образец, които трябва да бъдат подадени, могат да бъдат изтеглени от посочените под обявата линкове.

5. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР

След приключване на срока за приемане на документи, кметът на общината ще сформира комисия за подбор на персонала. Подборът ще се извършва на **два етапа**: Етап 1 - Оценка на кандидатите по документи и Етап 2 – решаване на тест и/или събеседване.

Етап 1 (E1)- Оценка на кандидатите по документи. Относителна тежест – 30%

На този етап кандидатите, подали всички задължителни документи и отговарящи на минималните и специфични изисквания за квалификация и професионален опит, ще бъдат оценявани от Възложителя по критерии: образование и професионална квалификация; професионален опит; допълнителни умения, обучения и квалификации, имащи отношение към длъжността, за която се кандидатства.

Етап 2 (E2)- включва решаване на тест и/или събеседване. Относителна тежест – 70%

Важно: Етап 2 е различен за различните позиции.

Етап 2 включва **решаване на тест и събеседване за позициите:**

Ръководител/социален работник в ЦНСТ;

Управител/социален работник в ЗЖ;

Социален работник в ЦНСТ;

Социален работник в ЗЖ

Възпитател в ЗЖ

Решаване на тест – Относителна тежест – 50%

Тестът включва въпроси от следните нормативни документи:

- Закон за социалното подпомагане
- Правилник за прилагане закона за социално подпомагане
- Закон за закрила на детето
- Правилник за прилагане закона за закрила на детето
- Методическо ръководство за предоставяне на услугата Център за настаняване от семеен тип за деца и младежи;
- Методическо ръководство за социалната услуга Защитено жилище;
- Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
- Етичен кодекс за работа с деца

За да бъдат допуснати до събеседване, кандидатите трябва да са отговорили вярно на 60% от въпросите в теста.

Събеседване - Относителна тежест – 20%

Събеседването има за цел да установи в каква степен всеки кандидат притежава качества и умения, свързани с работата и предоставянето на социалните услуги в ЦНСТ и ЗЖ, неговата мотивация, готовност и желание за работа. Съобразно получените по време на събеседването отговори, комисията оценява всеки кандидат.

Етап 2 за позициите



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
ПРОЕКТ BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001
„Деинституционализация в действие“**



**Детегледач
Хигиенист**

Общ работник-поддръжка/огняр включва само събеседване.

Събеседването има за цел да установи в каква степен всеки кандидат притежава качества и умения, свързани с работата и предоставянето на социалните услуги в ЦНСТ и ЗЖ, неговата мотивация, готовност и желание за работа. Комисията оценява всеки кандидат, съобразно получените по време на събеседването отговори.

Комисията разглежда подадените за участие в конкурса документи и съставя протокол, който се утвърждава от Кмета на Община Провадия.

Списъците с допуснати и недопуснати до етап 2 кандидати ще се обявят на интернет страница на Община Провадия и информационното табло в сградата на общината. Ще бъде обявена и датата за провеждане на тест. **Събеседването ще се проведе по график, публикуван в интернет страницата на общината и всеки от допуснатите кандидати ще бъде уведомен по телефона за датата, часа и мястото на провеждане.**

6. КЛАСИРАНЕ

Крайната оценка от двата етапа се формира като сума от крайните оценки по Етап 1 и Етап 2, или:

Крайна Оценка от подбора = Оценка E1 + Оценка E2.

Максималната крайна оценка, която може да получи един кандидат е 100.

Кандидатът получил по-голям общ резултат се класира на първо място за съответната длъжност.

Комисията изготвя протокол за окончателното класиране на кандидатите и го представя на Кмета на Община Провадия с препоръка за назначаване на кандидатите, показали най-високи резултати за съответната позиция.

Следващите класирани по низходящ ред кандидати се считат за резерви и могат също да бъдат предложени за назначаване при необходимост.

Класирането с крайните резултати се публикува на интернет страницата на Община Провадия и на таблото в Информационен център за административно обслужване на гражданите.

7. ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СРОК

Документите на кандидатите се подават **в Деловодството на Община Провадия - Информационен център за обслужване на гражданите** - в сградата на Община Провадия - гр. Провадия 9200, ул. „Дунав” № 39.

Документите се подават в запечатан непрозрачен плик, върху който е **изписан текстът: „Процедура за подбор на персонал по Проект „Деинституционализация в действие”**

Трите имена, адрес и телефон на кандидата;

Позиция, за която се кандидатства.

ВАЖНО !!! При кандидатстване за повече от една длъжност, се представят отделни комплекти с документи.



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
ПРОЕКТ BG 051PO001-5.2.12-0066-C0001
„Деинституционализация в действие“



Европейски социален фонд

Документите се подават на ръка, по пощата или по куриер, в деловодството на Община Провадия - Информационен център за обслужване на гражданите, всеки работен ден от 8.30 до 17.00 часа.

Краен срок за депозиране на документите – до 17.00 часа на 24.11.2014г.

Документи получени след този срок няма да бъдат разглеждани.

(За документи, получени по пощата, важи датата на получаване, а не пощенското клеймо!)

За допълнителна информация:

Тел. 0518 / 4 22 07, вѝтр. 225

Десислава Боева – *ст. специалист „Хуманитарни дейности и програми за развитие“;*
ръководител на проекта

Станимир Станков - *ст. специалист „Хуманитарни дейности и програми за развитие“;*
технически сътрудник по проекта