

Утвърдил:
/ Пламен Стоилов -
Кмет на Община Русе /

МЕТОДИКА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл.1. Процесът на кандидатстване, оценка и класиране по Проект „Независим живот в Звено за услуги в домашна среда – Русе“, с договор BG05M9OP001-2.002.0120-C001 за предоставяне на иновативни почасови социални услуги се извършва при условията на недопускане на дискриминация, основана на пол, възраст, етническа принадлежност на кандидатите.

Чл.2. Условие за приемане на работа е наличие на свободни работни места. По Проект „Независим живот в Звено за услуги в домашна среда – Русе“ за предоставяне на иновативни почасови социални услуги за персонал на Звеното за услуги в домашна среда са налични свободни бройки за следните длъжности и срокове на назначаване както следва:

- **"Домашен помощник"** – за лица, назначени почасово на пълен или непълен работен ден;
- **"Личен асистент"**- за лица, назначени почасово на пълен или непълен работен ден.
- **"Специалист/Сътрудник, социални дейности"** – за 1 лице, назначено на пълен работен ден.
- **„Медицинска сестра“** - за лица, назначени почасово на непълен работен ден.
- **„Рехабилитатор“** - за лица, назначени почасово на непълен работен ден.

Чл.3. За персонал на звеното за услуги в домашна среда - „Домашни помощници“ и „Лични асистенти“ по проекта *могат да кандидатстват само безработни лица в трудоспособна възраст, които не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране или лица, работещи по трудов договор, които към момента на назначаването по проекта ще бъдат безработни.*

3.1 Поощрява се включването на трудоспособни лица, които са т.нар. външни за семейството, с цел възможност за по-активно участие в социално-икономическия живот на зависимите членове на семейство, в което се полагат грижи за лице с трайно увреждане.

3.2 Кандидат за „Личен асистент“ може да бъде и член на семейството на кандидат-потребителя (син/дъщеря, родител/попечител/настойник, съпруг/а, съжителстващо на семейни начала лице, друг член на домакинството), който е безработен в трудоспособна възраст.

3.3 Кандидати за длъжността „Домашен помощник“ и „Личен асистент“, които притежават знания и практически умения за предоставяне на услугата „Личен асистент“, „Социален асистент“ или „Домашен помощник“ и са преминали обучителни курсове по други проекти и програми предоставяли са социалните услуги, не се ползват с предимство и кандидатстват на общо основание.

3.4 Одобрените по настоящия проект лица няма да бъдат включвани в начално – въвеждащо обучение, ако са представили документи, удостоверяващи проведено обучение по програми и проекти на ОП РЧР 2007-2013г. и по ОП РЧР 2014-2020г.

Чл.4. Процедурата за подбор на персонала на Звеното за услуги в домашна среда по Проект „Независим живот в Звено за услуги в домашна среда – Русе“ за предоставяне на иновативни социални услуги ще се извършва по ясни и единни правила за подбор с оглед постигане на максимална прозрачност правни възможности за включване на лицата.

Чл.5. Процедурата се обявява, чрез обявление за свободно работно място на таблото на Община Русе и публикация на електронната страница на общината www.ruse-bg.eu; Дирекция „Бюро по труда“ – гр. Русе; Дирекция „Социално подпомагане“ - Русе и се поставя на видно място на информационните табла в сградите на общинска администрация .

Чл.6. Обявлението за конкурса за длъжността "**Специалист/Сътрудник, социални дейности**" съдържа следната информация:

/1/ Наименование на работодател: Община Русе;

/2/ Място на работа: Офиса на проекта – ул. Черно море №2, стая 12.

/3/ Изисквания към кандидатите:

- умения за работа с наетите лица и с потребителите на социалните услуги;
- умения за работа в екип;
- отговорност, комуникативност и организираност;
- в добро физическо и психическо състояние, не са осъждани и към момента на сключване на договора и са в трудоспособна възраст.
- степен на завършено образование – висше, бакалавър, Социални дейности, Социална педагогика;
- мотивация за работа в социалната сфера;
- практически умения за работа с компютър (MS Office, Windows XP), офис техника ;
- Опит в изпълнение на проекти и програми – предимство.
- Опит с целевата група е предимство

/4/ Описание на длъжността: Да следи и координира дейностите на външните специалисти с екипа за управление и потребителите, ползватели на социалната услуга; ще участва в приемането на заявления на кандидат потребителите и изготвя социални оценки; ще организира, координира и участва в срещите между одобрените потребители на социални услуги и избраните лични асистенти/ домашни помощници, целящи установяване на добър контакт, съвместимост и готовност да влязат във взаимоотношенията „обгрижващ - обгрижван“. В съответствие с процедурите на проекта, договаря с всеки потребител на социални услуги седмичните часове и вида на услугите. Ще изготвя и впоследствие актуализира на 6 /шест/ месеца / и при възникнала необходимост/ индивидуалния план за социални услуги на всеки потребител и личен асистент/домашен помощник. Ще събира и съхранява надлежно всички оригинали на

сключените трудови договори, договорите с потребителите, анексите към тях и съответната документация, както и индивидуалните планове за социални услуги и индивидуалните работни планове. Редовно актуализира и поддържа в изряден вид документацията с цел да осигуряване на достъп за контрол. Ще проверява и заверява справките-графици за извършените социални услуги на всички лични асистенти/домашни помощници.

/5/ Начина на провеждане на подбора - на два етапа: първи етап - проверка на документите и втори етап - събеседване с допуснатите кандидати;

/6/ Необходими документи:

- заявление за кандидатстване по образец;
- документ за самоличност (копие);
- автобиография;
- диплома за завършено образование (копие);
- Трудова книжка - копие

Чл.7. Обявлението за подбора за длъжността „Домашен помощник“/ „Личен асистент“ съдържа следната информация:

/1/ Наименование на предприятието: Община Русе;

/2/ Място на работа: домовете на потребителите на социални услуги, за които полагат грижи;

/3/ Изисквания към кандидатите:

- Безработни лица в трудоспособна възраст, които не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране или лица, работещи по срочен трудов договор, които към момента на назначаването по проекта ще бъдат безработни;

- в добро **физическо и психическо състояние**;

- квалификация в областта на социалните услуги, предоставяни в домашна среда за лица с увреждания-сертификат от обучение за домашен помощник, домашен санитар, личен асистент или социален асистент или друго в сферата на социалните услуги;

- неосъждани;

- мотивация за извършване на социална работа;

- комуникация при осъществяване на обслужващи дейности;

- отговорност и съзнателност при изпълнение на този вид дейност;

- оказване на помощ за преодоляване на трудности.

/4/ Описание на длъжността: предоставяне на почасови услуги за лична помощ, в т.ч. и дейности с медико-социална насоченост, дейности за социална подкрепа и социално включване и комунално-битови дейности на лица с увреждания /вкл. деца/ и възрастни хора над 65 години с ограничения или невъзможност за самообслужване.

Минимални изисквания – основно образование

Чл. 8. Обявлението за конкурса за длъжността "Медицинска сестра" – 2 бр. и „Рехабилитатор“ – 2 бр. съдържа следната информация:

/1/ Наименование на работодателя: Община Русе;

кандидатите, получили по-малко от 65% от максимално възможните 144 точки.

Примерни въпроси при провеждане на интервюто с кандидатите за обявените длъжности:

I Вариант

1. Какви знания и умения притежавате, които Ви правят подходящ/а за длъжността?
2. Какви са Вашите силни и слаби страни?
3. С няколко думи защитете идеята, че е сте подходящ/а за тази позиция и трябва да наемем точно Вас.
4. В какво смятате, че ще се изразяват ангажиментите Ви на работното място?
5. Имате ли опит при обгрижване на деца, хора с увреждания или стари хора?
6. Можете ли да ми опишете най-скорошната ситуация, при която сте работили под напрежение? Как се справихте?
7. Как бихте постъпили в ситуация, в която забележите нередности в изпълнението на професионалните задължения от потребителя, за когото полагате грижи или негов близък?
8. Каква е причината, поради която напускате настоящото си работно място (за случаите, в които лицето е трудово ангажирано)?

II Вариант

1. Какви са мотивите Ви да кандидатствате за тази позиция?
2. Имате ли опит при обгрижване на деца, хора с увреждания или стари хора?
3. В какво са се изразявали до този момент професионалните Ви ангажименти?
4. Как си представяте ангажиментите на работното Ви място?
5. Опишете как бихте организирали един работен ден в дома на потребителя?
6. Как бихте постъпили, ако Ви възложат задача, която не Ви допада?
7. Как бихте постъпили в ситуация, в която сте злепоставен от потребител на социалната услуга.
8. Какви са Вашите силни и слаби страни?

Чл. 19 След приключване на втория етап от подбора, комисията съставя протокол и обявява резултатите на таблото за съобщения в Община Русе и ги публикува на интернет-страницата на Общината www.ruse.bg-eu.

Чл. 20 В случай че за дадена позиция не се явят кандидати или явилите се кандидати не съберат необходимия брой точки, за да бъдат класирани се обявява нов подбор за съответната незаета длъжност. Спазва се описаната процедура за подбор на персонала.

Чл. 21 На информационното табло в сградата на Общинска администрация - Русе, както и на сайта на Общината се обявяват списъците, съответно на класираните кандидати получили необходимия брой точки за заемане на обявените работни места и списък на резервните кандидати, показали резултат над определения минимум за длъжността.

Чл.11. Документи за участие се подават в работните дни от 22.02.2016 г. до 11.03.2016 г. – 9.00 - 12.00 ч. и 13.00 - 17.00 ч. и на 12.03.2016 г. - 9.00 - 12.00 ч. в офиса на проекта в гр. Русе, ул. “Черно море №” 2, стая 12.

Заявления ще се приемат от екипа за управление на проекта, който ще запознае кандидатите с длъжностните характеристики.

Чл.12. Екипът за управление на проекта организира приема на документи от кандидатите за конкурентните длъжности, като осигурява:

- обособено място в сградата на ул. Черно море №2, стая 12 за подаване и приемане на документи;

- достатъчно количество бланки по определените образци.

Чл.13. Подадените заявления се регистрират в „Дневник на заявленията от кандидатите за персонал на звеното” и в рамките на работния ден се завеждат в деловодната система на Община Русе.

Чл.14. След приемане на съответното заявление за всеки кандидат се създава *лично досие*, в което се съхраняват подадените документи. Досиетата се архивират в офиса на проекта: град Русе, ул.Черно море № 2, стая 12. След приключване на проекта се предават за съхранение в архива на Община Русе.

Чл.15. Подборът се извършва на два етапа – подбор по документи и интервю. Допускането на кандидатите до подбор се извършва от Комисия за оценка и подбор за кандидати за доставчици на услугата, назначена със заповед на кмета на общината.

Чл.16. Решението на комисията, относно допуснатите до втори етап на подбора интервю се обявява на интернет страницата на Община Русе и на информационното табло на Общинска администрация. Интервюто с допуснатите кандидати се провежда до 7 работни дни

Чл.17. На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа.

Чл.18 Комисията за оценка и подбор заседава, води протокол и се произнася с решение – индивидуална оценка на кандидата. Ползва типови образци на „Формуляр за индивидуална оценка на кандидата за «Домашен помощник» и «Личен асистент».

18.1 Всеки член на комисията оценява индивидуално кандидата по следните критерии от проведеното интервю:

- Начин на представяне;
- Комуникативност и умения за общуване;
- Опит с целевата група;
- Познаване естеството на работа.

18.2. Членовете на комисията задават едни и същи ситуативни въпроси и допълнителни такива. Всеки член на комисията нанася своите оценки в оценъчна карта. Класирането се извършва по общ брой точки. Максимален брой точки, който може да получи всеки кандидат е 144 точки. Не се класират кандидатите, получили по-малко от 65% от максимално възможните 144 точки.

Членовете на комисията задават едни и същи ситуативни въпроси и допълнителни такива. Всеки член на комисията нанася своите оценки в оценъчна карта., Оценките се формират по шестобалната система за всеки от 4-те въпроса. По този начин всеки кандидат може да получи максимален резултат от 24 т. от един член на комисията. Комисията се състои от 6 члена. Класирането се извършва по общ брой точки, като максималният брой точки, който може да получи един кандидат е 144. Не се класират

кандидатите, получили по-малко от 65% от максимално възможните 144 точки.

Примерни въпроси при провеждане на интервюто с кандидатите за обявените длъжности:

I Вариант

1. Какви знания и умения притежавате, които Ви правят подходящ/а за длъжността?
2. Какви са Вашите силни и слаби страни?
3. С няколко думи защитете идеята, че е сте подходящ/а за тази позиция и трябва да наемем точно Вас.
4. В какво смятате, че ще се изразяват ангажиментите Ви на работното място?
5. Имате ли опит при обгрижване на деца, хора с увреждания или стари хора?
6. Можете ли да ми опишете най-скорошната ситуация, при която сте работили под напрежение? Как се справихте?
7. Как бихте постъпили в ситуация, в която забележите нередности в изпълнението на професионалните задължения от потребителя, за когото полагате грижи или негов близък?
8. Каква е причината, поради която напускате настоящото си работно място (за случаите, в които лицето е трудово ангажирано)?

II Вариант

1. Какви са мотивите Ви да кандидатствате за тази позиция?
2. Имате ли опит при обгрижване на деца, хора с увреждания или стари хора?
3. В какво са се изразявали до този момент професионалните Ви ангажименти?
4. Как си представяте ангажиментите на работното Ви място?
5. Опишете как бихте организирали един работен ден в дома на потребителя?
6. Как бихте постъпили, ако Ви възложат задача, която не Ви допада?
7. Как бихте постъпили в ситуация, в която сте злепоставен от потребител на социалната услуга.
8. Какви са Вашите силни и слаби страни?

Чл. 19 След приключване на втория етап от подбора, комисията съставя протокол и обявява резултатите на таблото за съобщения в Община Русе и ги публикува на интернет-страницата на Общината www.ruse.bg-eu.

Чл. 20 В случай че за дадена позиция не се явят кандидати или явилите се кандидати не съберат необходимия брой точки, за да бъдат класирани се обявява нов подбор за съответната незаета длъжност. Спазва се описаната процедура за подбор на персонала.

Чл. 21 На информационното табло в сградата на Общинска администрация - Русе, както и на сайта на Общината се обявяват списъците, съответно на класираните кандидати получили необходимия брой точки за заемане на обявените работни места и списък на резервните кандидати, показали резултат над определения минимум за длъжността.

Чл.22. Одобрените кандидати се назначават на работа по трудов договор, за срок не по - дълъг от срока на проекта, като бъде съобразен с условието за регистриране на трудовите договори в НАП.

Чл.23. За постъпване на работа се изискват следните документи:

1. Копие от документ за самоличност;
2. Копие от документи за придобито образование, специалност, квалификация или правоспособност, които се изискват за длъжността или работата;
3. Трудова книжка;
4. Медицинско свидетелство за започване на работа;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Удостоверение за банкова сметка (копие);
7. Декларация по чл.107 а от КТ;
8. Декларация Приложение 7
9. Декларация за разпространяване на данни;

Чл.24. Новоназначените работници подписват декларация за спазване на поверителността на личните данни и информацията за потребителите.

Чл. 25. Новоназначените работници, които не са представили документ за проведено обучение по една от изброените длъжности са задължени да участват в обучение, организирано в рамките на настоящия проект.

Чл.26. Всеки работник получава копие от уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ, заверено от ТД на НАП, копие от правилника за вътрешният ред и длъжностна характеристика, в която са описани неговите задължения, отговорности и подчиненост.

Чл.27. За всеки работник се изготвя трудово досие, в което се вписват и съхраняват всички данни - за евентуални негови неправомерни действия, дисциплинарни нарушения и наложени дисциплинарни наказания.

Чл.28. Трудовата книжка на работниците се заверява, подписва и се връща, като не се задържа при бенефициента. Работници, който желаят да оставят трудовата си книжка за съхранение в Община Русе, подписват декларация за съгласие.

Чл.29. Работникът е длъжен при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в трудовата книжка от работодателя да я представи съгласно чл. 348, ал. 3 от Кодекса на труда.

Чл.30. Новопостъпилите работници се инструктират при постъпване на работа, което се удостоверява в книгата за инструктаж.

Чл.31. След сключване на трудов договор стартира процес на адаптация на новоназначените служители.



Ръководителят на проект „Независим живот в Звено за услуги в домашна среда - Русе“:

- запознава подробно всеки нов служител с длъжностната му характеристика, политиката по качество, правилата за вътрешния трудов ред , правилата за оценка на трудовото представяне, правилата за заплащане на труда;
- организира първоначалния инструктаж за охрана на труда, противопожарната охрана и действия при извънредни ситуации;
- осигурява подходящо работно място за новия служител.

Последващата методическа помощ в процеса на адаптацията сформирани на вътрешни правила на екипа се осъществяват от Ръководителя на проекта.

Към настоящата процедура са разработени и приложени следните документи:

1. Приложение 1 – Заявление-декларация;
2. Приложение 2 – Автобиография;
3. Приложение 3- Декларация за разпространяване на данни;
4. Приложение 4 – Декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда
5. Приложение 6 – Декларация

Съгласували:

Мариела Личева
Директор дирекция „Здравни и социални дейности“

Светлин Христов
Ръководител на Проекта

Изготвил:

Зорница Димитрова
Социален работник на Проекта