

Община Русе
„Звено за услуги в домашна среда“

Утвърдил:
Пламен Стбиллов -
Кмет на Община Русе /

МЕТОДИКА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл.1. Процесът на кандидатстване, оценка и класиране 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 участие в процедурата за подбор е наличието на свободни работни места, съгласно подписано Споразумение № ФС01-0465/22.12.2017 г. между Агенция за социално подпомагане /АСП/ и Община Русе за предоставяне на иновативни почасови социални услуги в „Звено за услуги в домашна среда-Русе“ 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.

Чл.3. За персонал на звеното за услуги в домашна среда - „Домашни помощници“ и „Лични асистенти“ *могат да кандидатстват 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“, 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 Кандидати за длъжността „Домашен помощник“ и „Личен асистент“, които са навършили пенсионна възраст, притежават знания и практически умения за предоставяне на услугата „Личен асистент“ или „Домашен помощник“ могат да бъдат наемани за длъжностите, само ако няма кандидати, по условията на т.3.1. Ако са преминали обучителни курсове по други проекти и програми предоставяли са социалните услуги, те не се ползват с предимство.

3.5 Одобрените 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 2014-2020 г.

Чл.4. Процедурата за подбор на персонала на Звеното за услуги в домашна среда 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 с 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 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 в добро физическо и психическо състояние, 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 ще бъдат безработни;

- Лица придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране и са в добро физическо и психическо състояние, могат да бъдат наемани за длъжностите, само ако няма кандидати, които са безработни лица в трудоспособна възраст в добро физическо и психическо състояние, които не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;

- Лица с 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;

- с мотивация за извършване на социална работа;

- с 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 със степен на увреждане от 50 до 89,99 и възрастни хора над 65 години с ограничения или невъзможност за самообслужване.

/5/ Специфични изисквания за заемане на длъжността:

Професионален опит в подобна сфера е предимство.

Чл. 7. Начина на провеждане на подбора - на два етап: първи етап - проверка на документите и втори етап - събеседване с допуснатите кандидати.

Чл. 8. Необходими документи:

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

- сертификат от проведено обучение за домашен помощник, личен асистент, социален асистент или друго в областта на социалните услуги за хора в неравностойно положение(копие);

- свидетелство за съдимост;
- служебна бележка, относно регистрацията в Бюро по труда за безработните лица;

- служебна бележка от месторабота (ако кандидатът работи);
- пълномощно (свободен текст), за лице, което да подаде заявлението от името на кандидата - ако не се подава лично;

Чл.9. Документи за участие се подават в работните дни от 9.00 - 12.00 ч. и 13.00 - 17.00 ч. в офиса на Звеното за услуги в домашна среда в гр. Русе, ул. „Черно море №” 2, стая 13.

Заявления ще се приемат от сформиран екип, който ще запознае кандидатите с длъжностните характеристики.

Чл.10. 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.11. След приемане на съответното заявление за всеки кандидат се създава *лично досие*, в което се съхраняват подадените документи. Досиетата се архивират от социалният работник и се съхраняват в офиса на Звеното за услуги в домашна среда: град Русе, ул.Черно море № 2, стая 13. След приключване на дейностите по сключеното споразумение с АСП се предават за съхранение в архива на Община Русе.

Чл.12. 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 услугите, назначена със заповед на кмета на общината.

Чл.13. 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.14. На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа.

Чл.15. 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”.

15.1 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.

15.2. Членовете на комисията задават едни и същи ситуативни въпроси и допълнителни такива. Комисията се състои от председател и четирима членове. Всеки член на комисията нанася своите оценки в оценъчна карта. Класирането се извършва по общ брой точки. Оценките се формират по шестобалната система за всеки от 4-те критерия. По този начин всеки кандидат може да получи максимален резултат от 24 т. от един член на комисията. Класирането се извършва по общ брой точки, като

максималният брой точки, който може да получи един кандидат е до 120. Не се класират кандидатите, получили по-малко от 65% от максимално възможните 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.16. 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.17. 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.18. 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.19. Назначаването на работа на одобрените кандидати ще бъде съобразено с включването на посочените от тях одобрени кандидат-потребители.

Чл.20. **Приоритетно** се включват в предоставянето на и социални услуги кандидатите за работа изразили желание да полагат грижи за повече от едно дете/ца или лице с увреждане.

Чл.21. Одобрените кандидати се назначават на работа по трудов договор, за срок не по - дълъг от срока на подписаното Споразумение с АСП, като бъде съобразен с условието за регистриране на трудовите договори в НАП.

Чл.22. За постъпване на работа се изискват следните документи:

1. Документ за самоличност - копие;
2. Документи за придобито образование, специалност, квалификация или правоспособност, които се изискват за длъжността или работата - копие;
3. Трудова книжка;
4. Медицинско свидетелство за започване на работа;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Удостоверение за банкова сметка - копие;
7. Декларация за разпространяване на данни.

Чл.23. Новоназначените работници подписват декларация за спазване на поверителността на личните данни и информацията за потребителите.

Чл.24. Новоназначените работници, които не са представили документ за проведено обучение по една от изброените длъжности са задължени да преминат обучение.

Чл.25. 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.26. 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.27. Трудовата книжка на работниците се заверява, подписва и се връща, като не се задържа при работодателя. Работници, който желаят да оставят трудовата си книжка за съхранение в Община Русе, подписват декларация за съгласие.

Чл.28. 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.29. Новопостъпилите работници се инструктират при постъпване на работа, което се удостоверява в книгата за инструктаж.

Чл.30. След сключване на трудов договор стартира процес на адаптация на новоназначените служители.

Представител на „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.

Към настоящата процедура са разработени и приложени следните документи:

1. *Приложение 1* – Заявление-декларация за включване в подбор;
2. *Приложение 2* – Автобиография;
3. *Приложение 3* - Декларация за разпространяване на данни;
4. *Приложение 4* – Заявление за назначаване на работа по Кодекса на труда.