



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/882 114; централа:
0915/8-26-55; факс: 0915/8-29-14, e-mail: bslatina@oabsl.bg; www.bjala-slatina.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВО ЦВЕТКОВ

Кмет на Община Бяла Слатина



ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „ДИРЕКТОР” НА ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се определят редът и условията за провеждане на конкурси за заемане на длъжността „Директор” на общинска детска градина, съгласно изискванията на основание чл. 90 от Кодекса на труда, раздел IV „Конкурс” от Глава пета от Кодекса на труда, във връзка с чл. 217, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. Конкурсът за заемане на длъжността „директор” на общинска детска градина се обявява от кмета на общината.

3. На основание чл. 217, ал. 5 от ЗПУО и във връзка с чл. 91 от КТ с тези правила се определят изискванията към кандидатите, редът, условията, организацията на провеждане на конкурса, начина на оценяване и класиране на кандидатите.

4. Кратко описание на длъжността: Директорът на детската градина прилага държавната и общинска политика в областта на предучилищното образование, ръководи, планира, организира, координира, контролира за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията и отговаря за образователния процес, както и за придобиване на ключови компетентности от децата.

Съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, изд. от министъра на образованието и науката, директорът на детска градина с една и две групи изпълнява задължителна минимална норма преподавателска работа от 25 часа седмично, а директор на детска градина с над две групи изпълнява задължителна минимална норма преподавателска работа от 72 часа годишно.

Основна работна заплата за длъжността съгласно Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищно образование и Правилата за определяне на работна заплата на директорите на общинските детски градини в община Бяла Слатина.

II. ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРСА

1. Конкурсът за заемане на длъжността „директор” на детска градина се обявява чрез регионалния печат и сайта на Община Бяла Слатина (byala-slatina.bg) от Кмета на общината на основание чл. 91 от Кодекса на труда и във връзка с чл. 217, ал. 3 и ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. В съответствие с изискванията на чл. 91, ал. 3 от КТ длъжностната характеристика за длъжността „Директор” на общинска детска градина се предоставя на кандидатите при подаване на документите, за да се запознаят с нея.

3. Обявлението за конкурса за Директор на детска градина се изготвя в съответствие с чл. 91, ал.2 от Кодекса на труда, като се посочват:
- 3.1. наименование, адрес на детската градина по смисъла на чл. 30, ал.1 и чл. 33 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - 3.2. характер на работата и изисквания за длъжността;
 - 3.3. начин на провеждане на конкурса;
 - 3.4. необходимите документи, място и срок за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 1 месец;
 - 3.5. телефон за справки.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ

- 1. Кандидатите да са български граждани или граждани на друга държава, членка на Европейския съюз или на друга държава страна по междудържавна спогодба, продължително пребиваващи в страната чужди граждани, при получено съгласие или дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужди граждани;
- 2. Да не са поставени под запрещение;
- 3. Да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- 4. Да не са лишени от право да упражняват професията си;
- 5. Да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката;
- 6. Да не им е налагано дисциплинарно наказание „уволнение“ по чл. 188, т. 3 от КТ и трудовото правоотношение да не е било прекратявано на основание чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ или на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от КТ в едногодишен срок преди подаването на документите за конкурса, освен ако уволнението не е отменено като незаконно по надлежния ред;
- 7. Образование – висше;
- 8. Образователно-квалификационна степен – магистър;
- 9. Специалност от професионално направление: "педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и/или "детски учител", "детски и начален учител"; специалност от друго професионално направление с присъдена квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "детски учител";
- 10. Професионален опит – не по-малко от 5 /пет/ години учителски стаж по смисъла на чл.213, ал. 2 от ЗПУО и чл. 19, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж;
- 11. Да притежават добра компютърна грамотност;
- 12. Да притежават педагогическа, социална и управленска компетентност.

Забележка: Кандидатите могат да кандидатстват за длъжността „директор“ на повече от една общинска детска градина, но за всяка от тях трябва да подадат отделно заявление, в което изрично да е посочено наименованието на всяка общинска детска градина, за която кандидатстват и към всяко заявление да е прикрепен комплектът от документи.

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА:

Кандидатите за заемане на длъжността „Директор“ на общинска детска градина представят следните документи:

1. Заявление за участие в конкурса по образец (Приложение № 1);
2. Професионална автобиография;
3. Декларация по чл. 215, ал. 1 от ЗПУО по образец за удостоверяване на обстоятелствата, посочени в раздел II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ т. 1- 6 от настоящото обявление (Приложение №2);
4. Копия от документи за завършено висше образование, придобита образователно-квалификационна степен, учителска правоспособност и допълнителна квалификация;
5. Копия на документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит - трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов и осигурителен стаж;
6. Карта за предварителен медицински преглед за кандидатстване за работа на длъжност „директор“ на детска градина;
7. Документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист (оригинал);
8. Копия от други документи (дипломи, сертификати, удостоверения) за образование и квалификация, в т.ч. компютърни умения, владее на чужд език и др., ако кандидатът притежава такива;
9. Други документи по преценка на кандидата.

Забележка:

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи и заверени с „Вярно с оригинала“ лично от кандидата.

Копията от документите, удостоверяващи трудовия стаж, следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

Документите, издадени в чужбина, се представят с лицензиран превод на български език.

V. СРОК И МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

- Документите за участие се подават в едномесечен срок от публикуване на обявлението за конкурс в община Бяла Слатина, адрес: гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68, всеки работен ден от 8.30 до 17.30 часа в Центъра за административно обслужване.

- Подаване на изискваните документи се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в запечатан непрозрачен плик с надпис: „Конкурс за заемане на длъжност „Директор“ на Детска градина (*изписва се наименованието на детската градина, населеното място*) и трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и имейл.

- При подаване на документите кандидатите получават длъжностната характеристика на основание чл. 91, ал. 3 от Кодекса на труда.

- Документи, подадени след изтичане на посочения срок, се регистрират, но не се разглеждат.

- Обявлението за конкурс за „директор“ на общинска детска градина се публикува в регионален печат и на интернет страницата на Община Бяла Слатина.

- Съобщения във връзка с конкурса се обявяват на електронната страница на Община Бяла Слатина [www://byala-slatina.bg/](http://www.byala-slatina.bg/)

- При необходимост кандидатите могат да получат информация от общинска

администрация, дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“, лице за контакт: Дарина Кръстева- Вълешкова – главен експерт тел: 0915 882 149

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНКУРСА

Конкурсна процедура:

Конкурсът се провежда по реда на глава пета, раздел IV от КТ при спазване на настоящите правила в три етапа:

- Първи етап – допускане до конкурс по документи;
- Втори етап – писмен изпит – решаване на тест;
- Трети етап – провеждане на интервю – събеседване.

1. *Първи етап* - допускане до конкурс по документи

1.1. Допускането на кандидат до конкурса се извършва от комисия съгласно чл. 93, ал. 1 от КТ, назначена със Заповед на кмета на община Бяла Слатина.

1.2. До участие във втори етап на конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията на заеманата длъжност или са подали документи след изтичане на определения срок.

1.3. До участие във втори етап от конкурса се допускат лица, които са представили всички необходими документи и представените документи отговарят на изискванията за заемане на длъжността.

1.4. Комисията съставя протокол за резултатите от първия етап на конкурса и го публикува на сайта на общината.

Забележка: Комисията изготвя протокол за решенията в 7- дневен срок от крайната дата на подаване на документи и го представя на Кмета на общината.

1.5. Допуснатите до следващ етап кандидати в съответствие с чл. 93, ал. 3 се уведомяват писмено - по e-mail за датата, часа и мястото за провеждане на следващия етап.

1.6. В съответствие с изискванията на чл. 93, ал. 2 от КТ председателят на комисията по провеждане на конкурс съобщава с писмо с обратна разписка на недопуснатите кандидати съображенията за отказ. В седемдневен срок от съобщението те могат да направят възражения пред Кмета на общината, обявил конкурса, който в тридневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно и ги уведомява с писмо с обратна разписка.

2. *Втори етап:* писмен изпит – решаване на тест

2.1. Преди началото на втори етап, конкурсната комисия запознава кандидатите с минималния резултат, при който се счита, че са успешно издържали втория етап. До трети етап се допускат кандидати получили минимум 30 точки от 50 възможни.

2.2. Писменият изпит е анонимен и включва решаване на тестови задачи или на тестови задачи и казуси, свързани с прилагане на нормативната уредба, действаща в системата на предучилищното образование и със специфичното съдържание на функции и отговорности на длъжността „директор“ на общинска детска градина. Изпитът е с продължителност 90 минути..

2.3. След попълване, тестът се поставя в плик голям формат, а в плик малък формат всеки кандидат запечатва лист с имената си.

2.4. След приключване на втория етап от конкурса, комисията проверява писмените работи и обявява в предварително обявен час на всички кандидати резултатите от теста.

3. *Трети етап:* провеждане на интервю – събеседване

3.1. Третият етап се провежда по определен график, като допуснатите кандидати се подреждат по ред на подаване на документите.

3.2. Втори и трети етап се провеждат в един ден, в сградата на общинска администрация на адрес: гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" №68

Забележка:

Протокол за окончателните резултати от проведения конкурс се изготвя до три дни от датата на провеждането му.

Резултатът от конкурса се съобщава на участвалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му и се публикува на сайта на общината.

VII. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА

1. Конкурсът за заемане на длъжността "директор" на общинска детска градина се провежда чрез писмен изпит и събеседване от комисия за провеждане на конкурса, назначена със Заповед на кмета, съгласно чл. 94 от КТ.

2. Комисията за провеждане на конкурса с кандидатите за заемане на длъжността „директор“ на общинска детска градина:

- се състои от 5 членове;
- се ръководи от председател;
- осъществява работата си със съдействието на технически секретар.

3. При отсъствие на член от комисията в деня на провеждане на изпита, същият се замества от резервен член, определен в заповедта по чл.94 от КТ.

4. Писменият изпит се организира от кмета на общината, чрез комисията за провеждане на конкурса.

4.1 писменият изпит за общинска детска градина е с продължителност 90 минути;

4.2 експерти от община Бяла Слатина, в съответствие с изискванията на настоящите Правилата изготвят три варианта на задачите за писмения изпит и съответния ключ към верните отговори и се запечатват в 3 еднообразни плика.

4.3. В деня на провеждането на писмения изпит един от кандидатите изтегля един от представените варианти.

4.4. Изтегленият вариант се оповестява и се ксерокопира в толкова екземпляра, колкото са кандидатите.

4.5 писменият изпит се състои от решаване на тестови задачи или тестови задачи и казуси, свързани с прилагането на нормативната уредба, действаща в системата на предучилищното образование;

4.6 тестът се състои от 30 въпроса, всеки с три варианта на отговор, от които само един възможен верен, който носи по 1 точка и 10 въпроса със свободни отговори, като всеки верен отговор носи по 2 точки.

4.7 максималният резултат, който може да получи всеки кандидат от писмения изпит, е 50 точки.

4.8 Минималният резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал писмения изпит, е 30 точки. При резултат на писмения изпит по-нисък от 30 точки, кандидатът не се допуска до трети етап- събеседване

5. Събеседването с кандидатите за длъжността "директор" на общинска детска градина се провежда съгласно утвърдените правила. Събеседването се провежда в един и същи ден с провеждането на писмения изпит.

6. Максималният резултат от събеседването е 50 точки.

7. Кандидат, получил резултат от събеседването по-малко от 30 точки, не участва в класирането.

VIII. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА КАНДИДАТИТЕ

1. Оценяването се извършва в точки до 100, формирани от представянето във втори и трети етап.

2. Максимумът на точки от втори етап е 50 точки.

3. Комисията за провеждане на конкурса оценява писмените работи на кандидатите с максимално допустим резултат 50 точки и вписва резултата в Карта за оценка на резултатите №1 по образец.

4. Събеседването се извършва по критериите, посочени в Карта за оценка на резултатите №2 по образец, която може да съдържа максимален брой точки 50, като за всеки от посочените критерии максималния брой точки е 5.

4.1 Всеки член от комисията дава оценка от представянето на кандидата в трети етап, като попълва Оценъчна карта № 2.

4.2 При събеседването с всеки кандидат техническият секретар води протокол, в който се записват въпросите на комисията и отговорите на кандидата.

4.3. Протоколът се подписва от членовете на комисията и от техническия секретар.

4.4. Техническият секретар на комисията попълва Карта за оценка на резултатите №3 по образец, като вписва резултатите на членовете на комисията от индивидуалните карти за оценка на резултатите №2 и води протокол от събеседването.

4.5. Общата оценка на кандидата от събеседването се формира като средно аритметично от оценките на всички членове на комисията, обобщени в карта за оценка на резултатите № 3.

4.6. Карта за оценка на резултатите №3 може да съдържа максимален брой точки 50.

5. Окончателният резултат от конкурса за всеки кандидат се формира като сбор от резултата от писмения изпит и резултата от събеседването и се вписва в Карта за оценка на резултатите №4 – Обобщени резултати от конкурса за заемане на длъжността “директор” по образец, която се подписва от всички членове на комисията, като максималният сбор точки е 100.

6. За получените обобщени резултати от двата етапа на проведения конкурс комисията съставя протокол с приложения с Карти за оценка на резултатите № 1, 2, 3 и 4 и протокол от събеседванията.

7. Председателят на комисията представя на Кмета на Общината протокола от проведения конкурс.

8. Протоколът от проведения конкурс се утвърждава от Кмета.

IX. КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

1. Комисията по провеждане на конкурса класира на първо място кандидата с най-висок общ брой точки. При равен резултат комисията класира на по-предно място кандидата с по-продължителен стаж на учителска длъжност.

2. Резултатът от конкурса се съобщава на участвалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му съгласно чл. 95, ал.2 от КТ с писмо с обратна разписка,

X. ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1. Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата /чл. 96, ал.1 от КТ/. Кметът на общината подписва с лицето споразумение, съгласно чл. 107 от КТ.

2. Ако лицето не постъпи на работа в срока по чл. 96, ал.2 от КТ, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

3. Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето.