



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА ЗАВЕТ, ОБЛАСТ РАЗГРАД
BG05M9OP001-2.002 „НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”



Договорът е получил финансиране от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

УТВЪРДИЛ:
ДОЦ.Д-Р РУМЯНА СТОЙКОВА ЗЛАТЕВ
РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ

Методика за извършване на оценка на кандидатите за длъжностите „Личен асистент“ и „Домашен помощник“ в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда-гр.Завет по проект „Нови възможности за независим живот на уязвими групи на територията на община Завет“.

Настоящата методика е разработена в изпълнение на дейност по проект „Нови възможности за независим живот на уязвими групи на територията на община Завет“, финансиран по процедура BG05M9OP001-2.002 „НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз (ЕС) чрез Европейския социален фонд (ЕСФ).

I. Предназначение:

Методиката е предназначена за служителите на Община Завет, които ще извършват оценка на кандидатите за длъжностите „Личен асистент“, „Домашен помощник“ в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда-гр.Завет.

Методиката описва процедурата по кандидатстване, оценка и класиране на кандидатите за горепосочените длъжности.

За целта са разработени следните формуляри:

1. Заявление за кандидатстване за длъжностите „Личен асистент“, „Домашен помощник“ - **Приложение №2;**
2. Автобиография - **Приложение №3;**
3. Дневник на заявленията от кандидатите за длъжностите „Личен асистент“, „Домашен помощник“ - **Приложение № 5;**
4. Формуляр за индивидуална оценка на кандидата за Личен асистент - **Приложение № 7;**
5. Формуляр за индивидуална оценка на кандидата за Домашен помощник - **Приложение № 8;**
6. Списъци на оценените кандидати за личен асистент и домашен помощник - **Приложение № 12 и Приложение 12а;**

Процесът на кандидатстване, оценка и класиране на кандидатите длъжностите „Личен асистент“, „Домашен помощник“ в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда-гр.Завет се извършва при условията на недопускане на дискриминация, основана на пол, възраст, етническа принадлежност и др.

www.eufunds.bg

Проект „Нови възможности за независим живот на уязвими групи на територията на община Завет“
Договор № BG05M9OP001-2.002-0124-C001, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА ЗАВЕТ, ОБЛАСТ РАЗГРАД
BG05M9OP001-2.002 „НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Договорът е получил финансиране от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

II. Подаване на заявления от кандидатите.

Към заявлението се прилагат следните документи:

- документ за самоличност (*за справка*);
- автобиография;
- документи за придобитата образователна степен и съотносима за длъжностите социален, здравен, личен асистент, домашен помощник квалификация;
- служебна бележка от месторабота (*ако кандидатът работи*);
- служебна бележка от учебно заведение (*ако кандидатът учи*);
- пенсионно разпореждане (*само за кандидат, който кандидатства за позиция „личен асистент” и е придобил право на професионална пенсия за ранно пенсиониране и е в трудоспособна възраст*);
- копие от удостоверение за преминато обучение по операция „Нови възможности за грижа” по ОПРЧР 2014 – 2020 г. */в случай, че е преминато/.*

Служителят на общината, приел заявлението, проверява дали са попълнени всички реквизити по **Приложение №2**, записва името и се подписва.

Всички подадени заявления се регистрират в Дневник за регистрация на заявленията на кандидатите.

Кандидатите подават заявления до 22.01.2016 г.

Срокът за приемане на заявленията се обявява на видно място в сградата на администрацията и на сайта на Община Завет.

Екипът, определен за организация и управление на проекта организира приемане на документите от кандидатите за съответните длъжности, като осигурява необходимите условия.

Кандидатите трябва да бъдат информирани точно и ясно за процедурата по оценка и класиране: явяване на интервю; при класиране за услугите-участие в обучение, участие в среща/и с одобрени потребители, възможност един асистент/домашен помощник да обслужва повече от един потребител на услугите, възможност за сключване на срочен трудов договор.

След приемане на заявленията за всеки кандидат за съответната длъжност се създава лично дело, в което се съхраняват подадените документи. Досиетата се архивират в Общината след приключване на проекта.

III. Условия за кандидатстване:

За обявените длъжности по проекта могат да кандидатстват пълнолетни и дееспособни лица, в трудоспособна и в пенсионна възраст в следния предпочтителен ред:

1. безработни лица;
2. трудово заети лица: наети или само наети, които могат да извършват допълнителен почасов труд;
3. неактивни лица /студенти или придобили право на професионална пенсия за ранно пенсиониране – в трудоспособна възраст/, които могат да извършват допълнителен почасов труд.

IV. Оценка и класиране на кандидатите за длъжностите „Личен асистент“, „Домашен помощник” в Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда-гр. Завет.

www.eufunds.bg

Проект „Нови възможности за независим живот на уязвими групи на територията на община Завет“
Договор № BG05M9OP001-2.002-0124-C001, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА ЗАВЕТ, ОБЛАСТ РАЗГРАД
BG05M9OP001-2.002 „НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Договорът е получил финансиране от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

Кметът на Общината сформира Комисия за оценка и подбор на кандидатите.

Комисията провежда интервю с кандидатите в 15-дневен срок след изтичане на срока за подаване на заявленията. Съответният кандидат се оценява индивидуално от всеки член на комисията и се изготвя „Формуляр за индивидуална оценка на кандидата за „Личен асистент“ - Приложение № 7, „Формуляр за индивидуална оценка на кандидата за „Домашен помощник” - Приложение № 8.

Всеки член на комисията индивидуално оценява кандидата по следните критерии:

1. професионална квалификация /източник: данните, вписани в автобиографията и приложените документи/.

2. Индивидуални способности и професионални умения /източник: интервю с кандидата/.

3. Лични качества /източник: интервю с кандидата/.

На база средноаритметичния брой точки, определени от членовете на комисията, се оформя крайната оценка на кандидата. Комисията не одобрява кандидат, който е получил крайна оценка, по-ниска от 12 точки.

Данни за качеството на предоставяне на услугата „Личен асистент“, „Домашен помощник”.

В случаите, когато кандидата е работил на някоя от посочените длъжности по проекти, сходни на проект „Независим живот”, администрирани от общината и има данни за лошо качество на предоставяната услуга или за неправомерни действия спрямо обслужвания потребител, комисията не одобрява кандидата за съответната длъжност.

За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от членовете на комисията.

V. Изготвяне на списъци на класираните кандидати – Приложение № 12 и Приложение 12 а.

В 10-дневен срок от провеждане на интервютата с всички кандидати, комисията изготвя списък на класираните кандидати, подредени по низходящ ред, в който са описани реда и срока за подаване на възражения.

Списъкът с класирането на одобрените кандидати /без данни за ЕГН и адрес/ се обявява на видно място в сградата на общината.

VI. Назначаване „Личен асистент“, „Домашен помощник”.

Кметът на Общината сключва трудов договор с избрания за асистент, домашен помощник, в съответствие с нормите на Кодекса на труда и КСО. Всеки договор се сключва в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

Екипът за организация и управление на проекта разработва длъжностна характеристика за всяка от длъжностите.

При отсъствия на асистент/домашен помощник повече от седмица, кметът на Общината сключва договор с одобрен асистент/помощник, преминал въвеждащо обучение, който да замества титуляра в срока на отсъствие. Заместването на титуляр може да се осъществи само с изричното съгласие на потребителя на услугата.