Основно училище „Димитър Талев“
4004 Пловдив, ул. „Кузман Шапкарев“ №1, тел. 032/692-034, www.ou-dtalev.info
e-mail: primary.school@ou-dtalev.info, info-1690544@edu.mon.bg

З А П О В Е Д

№ РД-10-1392

гр. Пловдив, 16.05.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 5 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и чл. 5, ал.1 от Вътрешните правила за осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Димитър Талев” и във връзка с постъпило заявление с вх. № ЧР-04-494/09.05.2024 г.

НАРЕЖДАМ:

Да се проведе процедура за набиране на непедагогически персонал за длъжност:
Касиер-домакин – 1 работно място, 1 щатна бройка по чл. 67, ал. 1, т. 1 и във връзка с чл. 70, ал. 1 от КТ, мястото е свободно считано от **01.07.2024 г.**

Административния секретар да изготви обявления за свободните длъжности в сайта на РУО-Пловдив и бюрото по труда, съгласно изискванията на длъжностната характеристика. В обявите да се опишат коректно данните за обявената длъжност: наименование на длъжността, изискван стаж, образование, вид на договора, срок на обявата, необходими документи, които се изискват по Наредба № 4 от 1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Състав на комисията по подбора:

1. Анна Меретева, гл.счетоводител – председател на комисията
2. Севдалина Попова, касиер-домакин
3. Петя Маргаритова, специалист ТРЗ
4. Гергана Николова - старши учител в начален етап на основното образование (I-IV клас)
5. Веселин Ганев, психолог

II. Задължения и функции на членовете на комисията.

Съгласно Вътрешните правила за осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Димитър Талев", утвърдени със Заповед № РД-10-1485/ 21.06.2018 г., изменени със Заповед № РД-10-1387/ 21.06.2022 г., изменени със Заповед № РД-10-1454/ 03.08.2022 г.

III. Необходими документи за участие в подбора

1. Заявление за участие в процедура по подбор за обявено свободно място ведно с декларация за съгласие за обработка на личните данни. (*по образец: Приложение № 1*) (Публикуват се в сайта на училището)

2. Мотивационно писмо, адресирано до директора, с посочени мотиви за заемане на длъжността / по желание/.

2. Документ за самоличност (за сверяване, при назначаване).

3. Професионална автобиография.

4. Диплома за завършена степен на образование, образователно-квалификационна степен на висшето образование „бакалавър" или „магистър" и придобита професионална квалификация. (копия).

5. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов и осигурителен стаж в чужбина (копия).

6. Документи за компютърна грамотност, за владеене на чужд език и други компетентности, ако кандидатът притежава такива (копия).

7. Препоръка от предишен работодател при възможност.

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

Копията на документи, удостоверяващи трудов, служебен и/или осигурителен стаж следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

8. До участие в провеждане на подбора не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи са непълни и не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

IV. Ред и начин за подаване и приемане на документи

1. Документите се приемат в следните срокове: **от 20.05.2024 г. до 07.06.2024 г. (включително до 16:30 часа).**
2. Документи се приемат на място в сградата на училището, ул. "Кузман Шапкарев" № 1.
3. Документите се регистрират в нарочен входящ дневник в деловодството на училището.

4. Длъжностното лице, регистриращо документите, попълва карта с опис на приложените документи на кандидата. Картата е неразделна част от комплекта документи. (Приложение №2 към Вътрешните правила за осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Димитър Талев”.
5. Постъпилите комплекти документи се подреждат в класьор .
6. След изтичане на срока за приемане на документи класьорът по т. 6 се предава на председателя на комисията по подбор.

V. Реда и начина за провеждане на подбора

1. първи етап – подбор по документи / Списъкът на допуснатите и недопуснати на втори етап кандидати се публикува в сайта на ОУ „Димитър Талев“ в секция „Свободни работни места“ на **10.06.2024 г.**
2. втори етап – интервю в периода от **11.06.2024 г.** до **12.06.2024 г.**

Протокол с класираните кандидати се публикува в срок до **13.06.2024 г.**

2.1. Комисията провежда събеседване с кандидатите и отразява резултатите в оценъчна карта.

2.2. Критериите се вписват в оценъчната карта съобразно обявената позиция, както и минималните и максимални точки.

2.3. Към критериите членовете на комисията изготвят План на интервю за установяване на личностните и професионални качества на кандидатите съобразно целта и функциите на длъжността.

2.4. Председателят на комисията представя на директора образец на оценъчна карта и План на интервю за одобрение.

2.5. Председателят на комисията по подбор, преди започването на събеседването, запознава кандидатите срещу подпис със системата на определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът участва в класирането.

2.6. Всеки член на комисията попълва оценъчна карта за всеки кандидат като го оценява по посочените критерии.

VI. Основни нормативни документи, които следва да познават кандидатите във връзка с трудовите задължения, описани в длъжностните характеристики

Касиер - домакин

1. Закон за счетоводство - нормативни изисквания за първична счетоводна отчетност

2. Нормативни изисквания за документирането на стопанските операции, движението на счетоводните документи и отразяването им в счетоводните регистри
3. Нормативните актове, свързани с получаването, заприходяването и отпускането на стоки и материали и реда и изискванията за съхраняване на различните стоки и материали;
4. Кодекс на труда, в частта Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Административният секретар да публикува настоящата заповед на сайта на училището в секция “Свободни работни места” ведно със заявление за участие в процедурата по подбор (Приложение № 1 към настоящата заповед) и длъжностни характеристики на обявените свободни работни места.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица чрез изпращане на служебната им електронна поща.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

ИРИНА ЧОЛАКОВА/п/
Директор на ОУ “Димитър Талев”

КН/ТС