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-10-181

гр. Пловдив, 26.10.2026 г.

На основание чл. 258, 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 чл. 5, ал.1 и ал. 2 от 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., изменени и допълнени със Заповед № РД-10-1453/ 10.06.2025 г. и във връзка със Заповед № РД-12-137/19.10.2026 г. за прекратяване на трудов договор по чл. 325, ал. 1, т.11 от КТ

НАРЕЖДАМ:

Да се проведе процедура за набиране на педагогически персонал за следната длъжност: **логопед** – 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 **19.10.2026 г.**

I. Необходими документи за участие

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. Професионално портфолио/ автобиография;
3. Мотивационно писмо, адресирано до директора, с посочени мотиви за заемане на длъжността (препоръчително);
4. Препоръка от предишен работодател при възможност. (препоръчително)
5. Документ за самоличност, който се връща веднага (за сверяване, при назначаване), който се връща веднага;
6. Копия на документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност;
7. Копия на документи за удостоверяване на трудов стаж. Трудовите книжки следва да са валидно оформени и приключени до 01.06.2025 г.

7.1. За удостоверяване на трудов стаж след 01.06.2025 г. одобрените кандидати при назначаване, следва да представят справка за трудов стаж от Единен електронен трудов запис ЕЕТЗ, документ издаден чрез портала за електронни услуги на НАП, достъпни с ПИК и КЕП, така и чрез подаване на искане по образец в офис на НАП.

8. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

9. Свидетелство за съдимост, в случаите на преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 6 месеца.

II. Ред и начин за подаване и приемане на документи

1. Документите се приемат в следните срокове: **от 27.10.2026 г. до 13.11.2026 г. включително до 16:30 часа.**
2. Документи се приемат **лично** или чрез упълномощено лице на място в сградата, лично или чрез упълномощено лице на училището, ул. "Кузман Шапкарев" № 1, етаж 2, стая на технически секретар.
3. Документите се регистрират в нарочен входящ дневник.
4. След изтичане на срока за приемане на документи класьорът по т. 5 се предоставя на председателя на комисията по подбор.

Определям комисия в състав:

Председател: Лиляна Дочева – ЗД УД

Членове:

1. Йорданка Димитрова, педагогически съветник
2. Веселин Ганев, психолог
3. Марияна Янчева, ресурсен учител

Задълженията на комисията се определят с 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., изменени и допълнени със заповед № Заповед № РД-10-1453/ 10.06.2025 г.

V. Реда и начина за провеждане на подбора

1. първи етап – подбор по документи

Списъкът на допуснатите и недопуснати на първи етап кандидати се публикува в сайта на ОУ „Димитър Талев" в секция „Свободни работни места" на **16.11.2026 г.**

2. втори етап – интервю, състоящо се от писмена част, следвана от събеседване на **18.11.2026 г.**
3. Протокол с класираните кандидати се публикува на **19.11.2026 г.**

VI. Необходимото образование, функциите и задълженията за длъжността се определят с длъжностна характеристика. Същата да се публикува в сайта на ОУ „Димитър Талев“ в секция „Свободни работни места“ като приложение към настоящата заповед за сведение на кандидатите.

VII. На класирания на първо място кандидат, преди пристъпване към подписване на трудов договор, се изпраща писмено предложение за сключване на трудов договор с посочени параметри, включително и определеното трудово възнаграждение

Председателят на комисията да публикува в сайта на училището в секция “Свободни работни места” ведно със заявление за участие в процедурата по подбор (Приложение № 1 към настоящата заповед) и длъжностна характеристика на обявеното свободно работно място.

Специалист ТРЗ да публикува обяви в сайта на РУО-Пловдив и Бюро по труда.

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

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

ИРИНА ЧОЛАКОВА
Директор на ОУ “Димитър Талев”

