

ЗАПОВЕД

№ РД – 16 – - 2717/23.08.2022г.

На основание чл. 259 ал.1 от ЗПУО и член 31, ал.1, т.4, т.13, т.14, т.29 и т.34 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В 132. СУ „ВАНЯ ВОЙНОВА“

Процедурата представлява разписани оперативни действия за спазване на Правилника за вътрешния трудов ред на 132.СУ „Ваня Войнова“ за учебната 2022/2023 година. Подлежи на развиване и обогатяване, с цел създаване на ясни и точни правила при подбор на персонал и прозрачност при осъществяването му.

Директор:.....П.....

/Детелина Царвулкова/

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:.....П.....

/Детелина Царвулкова/

Заповед № РД - 2717/23.08.2022г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В 132. СУ „ВАНЯ ВОЙНОВА“

Процедурата представлява разписани оперативни действия за спазване на Правилника за вътрешния трудов ред на 132.СУ „Ваня Войнова“ за учебната 2022/2023 година. Подлежи на развиване и обогатяване, с цел създаване на ясни и точни правила при подбор на персонал и прозрачност при осъществяването му.

I. Общи положения.

Процедурата за подбор на персонала гарантира, че свободните позиции се заемат ефективно, посредством нови назначения/ преназначения.

Изпълнението на инструкцията за подбор е свързано със стратегията за развитие на 132. СУ „Ваня Войнова“, необходимостта от организационно-структурни промени и планирането на бюджета за числеността на персонала.

Целта на процедурата е да подпомогне набирането и подбора на най-добрите кандидати при обявяване на свободните длъжности в 132. СУ „Ваня Войнова“, при което трябва да се отчитат:

- Законните положения, залегнали в Кодекса на труда, ЗПУО, Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Правилника за вътрешния трудов ред в 132.СУ „Ваня Войнова“, ВПРЗ.

- Политиката на 132. СУ „Ваня Войнова“ за предоставяне на равни възможности и равен шанс на всеки субект и най-добрите антидискриминационни практики.

Всеки заместник - директор и директорът трябва да носи отговорност за спазването на тази политика и да направи всичко възможно, за да запознае служителите с философията и процедурите, свързани с набирането и подбор на персонала.

II. Обхвата на инструкцията включва хипотезите, при които се стартира подбор:

1. Съществува свободна (незаета) длъжност по щат;
2. Предстои освобождаване на длъжност;
3. При липса на свободен щат, но при необходимост от нова длъжност, което се урежда чрез разкриване на нова щатна бройка – промяна в щатното разписание.
4. При продължително отсъствие на служител, поради заболяване, майчинство, неплатен отпуск и пр..

III. Отговорни длъжностни лица, които инициират подбора могат да бъдат:

1. Заместник - директори по учебната дейност.
2. Директор.

IV. Подборът се стартира чрез “Искане за извършване на подбор/ преназначаване”, удостоверяващ наличието на изброените по-горе случаи.

Основните реквизити / полета на искането са:

1. Точното наименование на длъжността;
2. Мястото на работа – структурно звено, подструктура и пр.;
3. Вида на договора –срочен с изпитателен срок, заместване и пр.;
4. Работното време- пълно/ непълно

5. Граници на размера на възнаграждението – съобразени с нивата на заетите в момента по щат, или с тези описани във вътрешна инструкция за структурата и организацията на работната заплата (задължителна, съгласно НСОПЗ);

6. Изисквания спрямо кандидатите, съобразени с изискванията по длъжностна характеристика – образователна степен, професионален опит (вид дейност, прослужени години и др.), чуждоезиково обучение, компютърна грамотност и др.;

7. Изисквания по отношение източниците за набиране на кандидати;

8. Предложил и одобрил – подписи на длъжностните лица.

V. Източници за набиране на персонал:

1. Обява в сайта на РУО София – град (задължителен характер).

2. Обява в Бюрото по труда за р-н Красно село (задължителен характер).

3. Вътрешна база данни на служители с подходящ за длъжността профил.

4. Агенции за подбор на персонал.

5. Обяви в печатни и електронни медии.

6. Интернет източници.

7. Мрежа от контакти, чрез електронни тематични форуми и пр..

8. Университетските кариерни центрове.

VI. Изготвяне на кратък списък на одобрените от всички подадени кандидатури (кратък списък), включващ трите имена, тел. за връзка.

1. Списъкът се изготвя на заседание на сформирана със заповед на директора комисия за подбор на персонал за всеки отделен случай.

2. Одобрените по документи кандидати получават покана за провеждане на интервю на дата, предварително съгласувана между участващите страни. Поканата за провеждане на интервю се отправя чрез телефонно обаждане или съобщение по електронната поща (e-mail).

3. Примерна покана за интервю:

„ Уважаеми/а г-н/ г-жо Ххххх,

Имаме удоволствието да Ви съобщим, че бяхте одобрен/а за участие в провеждането на подбор за длъжността Интервюто ще се проведе на (дати), от ХХ:00 или УУ:00 часа, в сградата на 132. СУ „Ваня Войнова“, която се намира на адрес: бул. “Цар Борис III” № 128, гр. София.

Моля, да потвърдите обратно на този електронен адрес (132sou@132sou-bg.org), Вашето участие в срещата, като посочите удобния за Вас час и ден, не по-късно от дд/мм/гггг.

При необходимост от допълнителна информация, не се колебайте да се свържете с нас на телефон: 02/ 856 28 43.“

VII. Сформиране на комисия за провеждане на подбор – със заповед на директора за всеки отделен случай на търсене. Комисията по подбора има следните задачи:

1. Да се запознае с постъпилите документи и да извърши класиране на кандидатите по точки. До събеседване да се допускат кандидати с не по-малък брой точки от 8. Да разработи работна карта за отразяване на точките по документите, както и точките от събеседването. При подбора на кандидатите комисията да извърши обективна оценка. Да подготви провеждането на среща с кандидата по предварително съгласувани форма на интервюто (индивидуален разговор, панелна среща, интервю по телефона) и методи (въпроси, сценарии за извършване на реална работа и/ или тестови задачи с примерни казуси, ситуационни упражнения и пр.);

2. При необходимост да изиска допълнителна информация за кандидатите (например чрез допълнително попълване на анкетна карта, която улеснява избора при голям брой кандидати. Специфичните въпроси в картата ограничават кандидатите в преувеличаването на опита им. Препоръчително е анкетните карти да не са твърде дълги и изморителни и да са обмислени така, че да не създават предпоставки за дискриминация).

3. Да проведе интервю с кандидатите от краткия списък (структурирано индивидуално/ панелно), като установи дали кандидатът е подходящ за длъжността.

4. Да обобщи индивидуалното представяне на всеки отделен кандидат, по следните критерии:

4.1. Общуване (логична мисъл, контактност, изразителност);

4.2. Увереност (умения да убеждава);

- 4.3. Устойчивост на напрежение;
- 4.4. Компетенции (в зависимост от длъжността) и :
- ориентираност към постигане на резултати;
- ангажираност към колегите/ екипа;
- умения за взимане на самостоятелни решения.

4.5. Цялостна оценка

5. При провеждане на интервюто, за всеки кандидат се попълва оценъчна карта, в която се вписват - резултата от подбор по документи и резултата от подбор по събеседване, в които се отразяват точки по зададени критерии. Точките в оценъчните карти се попълват от комисията при подбор по документи и във времето на провеждане на интервюто. Максималният брой точки по двата раздела / документи и събеседване/ е 15 и общата максимална оценка е 30 точки.

6. Да класира кандидатите според тяхното представяне. Задължение на комисията е след провеждане на интервюта да изготви протокол за окончателно съгласуване на цялостните оценки от подбора, с който да предложи на директора подходящ кандидат.

VIII. Комисията за провеждане на подбора осъществява контактуването с избраните кандидати в кратки срокове:

1. Чрез личен разговор, в който се определят параметрите на договора: типа правоотношение, структурно звено, точно наименование на длъжността, брутно/ нетно възнаграждение, начална дата, срок и вид на договора – с изпитателен срок, постоянен, допълнителни условия – придобивки и др..
2. Предложението за работа може да бъде и в писмена форма : „Споразумение за приемане на предложение за работа“.
3. След постигане на съгласие за условията на наемане на работа на одобрените кандидати, всички кандидати, участвали в интервюта, но неодобрен за позицията, се уведомяват чрез изпращане на писма за отказ по електронната поща или с телефонно обаждане. Неодобрените кандидати биха могли да отговарят на други изисквания и да бъдат включени в други процедури по подбор.

Пример:

„ Уважаеми/а г-н/ г-жо Ххххх,

Благодаря Ви, за проявения интерес и за желанието Ви да станете част от нашия екип. На този етап не можем да Ви предложим подходяща позиция, отговаряща на Вашите умения, но при първа такава възможност ще се свържем с Вас.

Ще се радваме, ако следите предложенията ни и в бъдеще, и ако сметнете условията за подходящи за Вашите интереси и професионална кариера, да подновите Вашата кандидатурата при нас.“

IX. Необходими документи за сключване на трудов договор - копия от следните документи :

1. Свидетелство за съдимост / не е задължително/.
2. Медицинско свидетелство.
3. Трудова книжка.
4. Копия на дипломи, свидетелства – подават се при етапа на кандидатстване за свободното място.

Комисия за подбор на персонал за учебната 2022 / 2023 г.

Председател на комисията:

Валентина Найденова – ЗДУД.....

Членове:

Фатиме Табачка – ЗДУД.....

Ваня Джурова – ЗДУД.....

Гергана Ангелова – Пед.съв.....

Мариола Гьорева – ЗАС.....