

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В ОБЩИНА ЧИПРОВЦИ

Чл. 1. /1/ Тези правила определят реда за подбор на кандидатите и назначаване на работа в Община Чипровци.

/2/ Подборът цели да се определят кандидатите, чийто професионални качества и умения отговарят в най-висока степен на изискванията за съответната длъжност.

Чл.2. Кандидатите за работа в Община Чипровци трябва да отговарят в най-висока степен на изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, и длъжностните характеристики за съответната длъжност.

Чл. 3. /1/ Кандидатите за работа в Община Чипровци подават лично или изпращат по пощата следните документи:

1. заявление до кмета на Община Чипровци, в което се посочва длъжността, за която се кандидатства;
2. автобиография с подробно посочване на трудовия и/или служебния стаж;
3. копие от диплома за завършено образование;
4. копия от документи за придобита квалификация, владееене на чужди езици, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността, за която се кандидатства;
5. копие от трудова, служебна и/или осигурителна книжка, други документи за прослужено време и професионален опит;
6. свидетелство за съдимост;
7. медицинско свидетелство за започване на работа;
8. писмени препоръки, свързани с трудовата дейност и професионалната реализация, съдържащи името, адреса и телефона за контакти с препоръчителя / по желание на кандидата/.

/2/ Кандидатите за заемане на длъжности, за които се изисква висше юридическо образование представят и копие от удостоверението за правоспособност, издадено от Министерството на правосъдието.

/3/ Заявленията на кандидатите се завеждат в деловодството на общината.

/4/ При непълноти в подадените документи, директорът на дирекция "Човешки ресурси" или определен от него служител уведомява за това кандидата, който може да отстрани непълнотите в определен срок.

/5/ Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика и с изискванията на длъжността, за която кандидатстват, при заявено от тях желание.

Чл. 4 /1/ Подборът на кандидатите за назначаване на работа в Община Чипровци се извършва:

1. чрез конкурс;
2. по документи.

/2/ Постъпването на държавна служба в Община Чипровци задължително се предхожда от конкурс;

/3/ Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества;

/4/ Конкурс не се провежда в случаите по чл.16а – непълно работно време, чл.81а – преминаване на държавна служба в друга администрация и чл. 81б – временно преместване в друга администрация /Закона за държавния служител/, както и за длъжността ръководител на звеното за връзки с обществеността;

/5/ Служебно правоотношение по заместване може да възникне и без провеждане на конкурс при спазване на условията за назначаване;

/6/ Назначаването по трудово правоотношение става чрез подбор по документи;

/7/ За някои длъжности по трудово правоотношение, определени с писмена заповед на кмета на общината, може да се обявява и провежда конкурс за тяхното заемане;

/8/ Конкурсът като основание за възникване на трудовото правоотношение, се обявява и провежда при спазването на реда, начина и процедурите, определени в Кодекса на труда.

Чл. 5 /1/ Конкурсът по Закона за държавния служител се обявява от кмета на общината, който със заповед определя:

1. Длъжността, за която се провежда конкурса;

2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

3. Начина за провеждане на конкурса;

4. Необходимите документи, мястото и срока на подаването им;

5. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса.

/2/ За провеждането на конкурса кмета на общината със заповед назначава комисия, която се състои от трима до седем членове. Председател на конкурсната комисия е секретаря на общината или заместник-кмета на общината.

/3/ За проведения конкурс се съставя протокол, който заедно с всички документи на класираните кандидати се представят на кмета на общината;

/4/ В определения от закона срок кмета издава заповед за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място.

Чл. 6 Длъжностите в община Чипровци се заемат по служебно правоотношение, съгласно Закона за държавния служител и по трудово правоотношение, съгласно Кодекса на труда.

Чл. 7 Служебното правоотношение по Закона за държавния служител възниква с издаването на заповед от кмета на общината.

Чл. 8 /1/ Трудовият договор се сключва в съответствие с изискванията на Кодекса на труда със срок за изпитване до шест месеца за всички длъжност;

/2/ Един месец преди изтичане на срока за изпитване на новоназначените служители, директорът на дирекция "Човешки ресурси" напомня на ръководителя на съответното звено.

/3/ Предложение за продължаване или прекратяване на правоотношението се представя на кмета от ресорния заместник-кмет или от секретаря на общината.

/4/ Предложението по предходната алинея с резолюция от кмета на общината се предоставя на дирекция "Човешки ресурси" за действия по компетентност.

Чл. 9 След подписване на трудовия договор или заповедта за назначаване всеки новопостъпил служител получава срещу подпис длъжностна характеристика за съответната длъжност и се запознава със спецификата на съответното работно място. Чл.

10 /1/ Всеки служител има право да предяви лично желание за индивидуално обучение, с цел повишаване на квалификацията си пред кмета на общината.

/2/ Предварително заявлението на служителя се съгласува с прекия ръководител.

/3/ При положително становище на кмета на общината в дирекция „Човешки ресурси“ се изготвя удостоверение, даващо право на съответния служител да се обучава.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Правилата влизат в сила от 01.01.2016 година и се прилагат за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в общинската администрация при Община Чипровци.