



МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА- ЕЛХОВО

ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

**Елхово
октомври 2010**

ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА НА МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА –ЕЛХОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящите процедурни правила са елемент от механизмите за ефективно и прозрачно управление на МИГ-Елхово и уреждат условията и реда за назначаване на постоянно заетия управленски и оперативен персонал за нуждите на офиса на Местната инициативна група.

Чл.2 Целта на описаните процедури е да гарантира възможността за назначаване на висококвалифицирани кадри на свободните позиции в съответствие с щатно-длъжностното разписание на МИГ-Елхово и установените критерии за компетентност чрез отворен и конкурентен процес на подбор, оценка и назначаване.

Чл.3 Настоящите правила се приемат и прилагат от Управителния съвет на МИГ-Елхово, в съответствие с дадените му правомощия в Устава на сдружението.

II. КОМИСИЯ ПО ПОДБОРА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.4 Комисията по подбора на персонала се състои от 3 души, определени поименно с решение на Управителния съвет.

Чл.5 В състава на комисията влизат членове на Управителния съвет, а при необходимост и външни експерти, с компетенции в областта на човешките ресурси.

Чл.6 (1) Всички членове на комисията подписват декларации за безпристрастност и липса на конфликт на интереси с кандидатите за обявените позиции и допълнително привлечените външни експерти – членове на комисията (в случай, че има такива);

(2) При установен конфликт на интереси и пристрастност УС със свое решение оттегля съответния член на комисията и определя на негово място друго лице.

Чл.7 Комисията функционира от момента на вземане на решението за нейното създаване до приключване на процедурата по назначаване на персонала за всички обявени свободни позиции.

Чл.8 Решенията в комисията се вземат с мнозинство от две трети от всички членове.

Чл.9 Членовете на комисията не получават възнаграждение за своята работа

III. ЕТАПИ ПО ПОДБОРА И НАЗНАЧАВАНЕТО НА ПЕРСОНАЛА. ДОКУМЕНТИ

Чл.10 Процедурата за подбор и назначаване на персонала включва следните етапи, прилагани в описаната последователност :

1. Публикуване на обява
2. Набиране на документи от кандидатите
3. Подбор по документи
4. Обявяване на списъка на одобрените по документи кандидати

5. Окончателен подбор на кандидатите
6. Обявяване на списъка на окончателно одобрените кандидати
7. Изготвяне на протокол от работа на комисията с предложение до Председателя на Управителния съвет за Подписване с одобрените кандидати на Споразумение за последващо наемане по трудов договор за работа по съответната позиция – на етапа на кандидатстване за избор на МИГ или трудов договор – при одобрена вече МИГ.

Чл.11 (1) Съдържанието на обявата по чл.10 т.1 включва :

- Наименованието и седалището на МИГ-Елхово;
- Наименованието на длъжността/те, за които е обявен конкурса;
- Кратко описание на отговорностите;
- Изисквания за заемане на съответната длъжност, в т.ч. ключовите компетенции;
- Необходими документи, които следва да се представят от кандидатите;
- Срок, място и начин на подаване на документите;
- Допълнителна информация по преценка на УС

(2) Срокът за представяне на документите не може - да бъде по-малък от 10 календарни дни, считано от датата на публикуване на обявата;

(3) Текста на обявата се подготвя и публикува от Председателя на комисията за подбор, след съгласуване с Председателя на УС на МИГ-Елхово-в случаите, когато са различни лица;

(4) Публикуването на обявата става в едно местно или регионално печатно издание, на интернет-страницата на община Елхово, на таблото за информация в офиса на МИГ-Елхово и на таблото за обявления на община Елхово.

Чл.12 (1) Набирането на документи от кандидатите се извършва само в срока, начина и мястото посочени в обявата по чл.11(1);

(2) Документи получени преди или след обявения краен срок, както и по начин, различен от посочени в обявата не се разглеждат по-същество от комисията. Това обстоятелство се отразява в протокола от работата на комисията;

(3) Получените документи получават входящ номер и дата и се завеждат в специален регистър, който се прилага към протокола на комисията за подбор и назначаване;

(4) За документи, изпратени по пощата важи датата на получаването им в мястото за набиране на документите, а не датата на пощенското клеймо;

Чл.13 (1) Подборът по документи, като първи етап от селекцията на кандидатите се извършва от Комисията в срок до 3 календарни дни след приключване;

(2) Всички документи следва да бъдат подадени от кандидатите в запечатан непрозрачен плик, съдържащ контактна информация на МИГ-Елхово, като получател на документите и контактна информация за кандидата, като представящ (изпращащ) документите. На плика се посочва и референтния номер и наименованието на длъжността/ите, за които се кандидатства;

(3) Пликът се отваря от председателя в деня и по време на заседанието на Комисията по подбор, в присъствието на останалите членове на Комисията;

(4) Проверката на документите се извършва за административно съответствие, според броя и вида на посочените в обявата по чл. 11(1) и по

същество – според информацията, доказваща съответствието на кандидата към изискванията за заемане на длъжността и ключовите компетенции;

(5) При установено административно несъответствие при документите на даден кандидат, същия отпада от следващите стъпки на подбор;

(6) При установена според представените документи липса на информация, доказваща поставените изисквания за заемане на длъжността и ключовите компетенции на кандидата същия отпада от следващите стъпки на подбор;

(7) Кандидатите, покриващи обявените критерии за заемане на съответната длъжност преминават към участие в окончателната процедура по подбор;

(8) Констатациите на Комисията по ал.2-7 се изготвят на база формуляр за оценка и се отразяват във водения протокол;

Чл.14 (1) Комисията за подбор изготвя Списък на одобрените по документи кандидати, който се обявява на интернет-страницата на община Елхово, на таблото за информация в офиса на МИГ-Елхово и на таблото за обявления на община Елхово, в деня, следващ деня на заседанието на комисията.

(2) Обявлението следва да съдържа и информация за датата за провеждане на окончателния подбор.

(3) Кандидатите могат да отправят писмени възражения по проведената процедура за подбор по документи до УС на МИГ-Елхово в срока до провеждане на окончателния подбор. Възраженията не спират провеждането на окончателния подбор и се разглеждат на заседанието на УС за одобрение на протокола от работата на Комисията по подбор.

Чл.15 (1) Окончателният подбор на кандидатите се извършва на заседание на Комисията за подбор, което се провежда в срок не по-късно от 7 календарни дни след приключване на подбора по документи;

(2) Окончателния подбор се провежда под формата на интервю с кандидата.

(3) Интервюто може да бъде писмено или устно и следва да докаже наличието на ключовите компетенции на кандидата, необходими за заемане и изпълнение на съответната длъжност;

(4) Констатациите на Комисията по ал.3 се изготвят на база формуляр за оценка и се отразяват във водения протокол.

Чл.16 (1) Комисията за подбор изготвя Списък на окончателно одобрените кандидати за съответните длъжности, който се обявява на интернет-страницата на община Елхово, на таблото за информация в офиса на МИГ-Елхово и на таблото за обявления на община Елхово до 10 календарни дни след заседанието на комисията;

(2) Комисията уведомява писмено одобрените кандидати като посочва, че съответния кандидат ще бъде поканен за сключване на Споразумение за последващо наемане по трудов договор за работа по съответната позиция – на етапа на кандидатстване за избор на МИГ или трудов договор – при одобрен вече МИГ;

(3) В случаите, когато двама и повече кандидати за една позиция са получили еднакъв брой точки, крайното решение за назначаване се взема от Управителния съвет с решението по чл. 18 ал.1;

(4) Кандидатите могат да отправят писмени възражения по проведената процедура до УС на МИГ-Елхово. Възраженията се разглеждат на заседанието на УС за одобрение на протокола от работата на Комисията по подбор.

Чл.17 (1) Комисията за подбор и назначаване на персонала приключва своята работа с изготвянето и подписването на протокола от проведения подбор, към който се прилагат регистъра на постъпилите документи и оценъчните карти, изготвени на съответните етапи на подбор и оценка;

(2) Протоколът, заедно с документите, представени от кандидатите се предава на Председателя на Управителния съвет на МИГ-Елхово и се завежда в архива на сдружението;

(3) С предаването на документите по ал.2, удостоверено с подписването на приемо-предавателен протокол, комисията приключва своята работа.

Чл.18 (1) Подписването с одобрените кандидати на Споразумение за последващо наемане по трудов договор за работа по съответната позиция – на етапа на кандидатстване за избор на МИГ или трудов договор – при одобрена вече МИГ се извършва от Председателя на Управителния съвет на МИГ –Елхово, след одобрение на протокола от работата на Комисията по подбор и назначаване на персонала на МИГ и разглеждането на постъпилите от кандидатите възражения по процедурите (ако има такива).

(2) При неодобрение на протокола на Комисията, заради процедурни и други съществени нарушения и констатирани основателни възражения от кандидатите Управителния съвет на МИГ–Елхово отменя напълно или частично (за някои от позициите) проведената процедура и дава ход на нова такава със свое решение;

(4) Може да бъде проведена само една допълнителна процедура, свързана с отменената по реда на ал.2

(5) С решението по ал.2 може да бъде променен и състава на Комисията за подбор, ако са установени нарушения в нейната работа;

(6) В случаите на частично отменена процедура подписването на Споразумение за последващо наемане по трудов договор за работа – на етапа на кандидатстване за избор на МИГ или трудов договор – при одобрена вече МИГ се извършва с кандидатите, чиито избор е одобрен с решението на УС по ал.1.

(7) След провеждането на повторна процедура за избор и нейното одобрение Председателя на УС, подписва документите по ал.1 с одобрените кандидати.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Тези процедурни правила се прилагат задължително само за управленския и оперативен персонала на МИГ- Елхово, назначаван по реда чл. 7, ал.3, т.2 и ал. 4 и ал.5 на Наредба 23 от 18 декември 2009 година на МЗХ.

§ 2 За неуредени в тях въпроси се прилагат съответни текстове на Наредба № 23 от 18 декември 2009 година на МЗХ, Указанията за нейното прилагане и общото трудово законодателство.

§ 3 Настоящите процедурни правила за подбор и назначаване на персонала се приети от Управителния съвет на МИГ-Елхово на заседание, състояло се на 05.10.2010 година и влизат в сила от деня на приемането им.

§4 Верността на оригиналния текст се удостоверява с подписа на Председателя на УС и печата на МИГ-Елхово.

