



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА РУЖИНЦИ ОБЛАСТ ВИДИН
3930, с.Ружинци, обл.Видин, ул. „Георги Димитров” № 31
тел. 09324 /2283, факс 09324 /2604, e-mail: rujinci@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМЕ
ДАТА: 15.01.2020 г.
АЛЕКСАНДЪР АЛЕКСАНДРОВ
Кмет на Община Ружинци



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОПУСКАНЕ, СЪБЕСЕДВАНЕ И ПОДБОР НА КАНДИДАТИ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „КМЕТСКИ НАМЕСТНИК” В НАСЕЛЕНИТЕ МЕСТА ОТ ОБЩИНА РУЖИНЦИ – СЕЛО ГЮРГИЧ, СЕЛО ДИНКОВО, СЕЛО ДРАЖИНЦИ, СЕЛО ПЛЕШИВЕЦ, СЕЛО ТОПОЛОВЕЦ И СЕЛО ЧЕРНО ПОЛЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се регламентира общия ред за допускане, събеседване и подбор на кандидатите за заемане на длъжността „Кметски наместник” в населените места от общината - административен център на кметства, в които на 27 октомври 2019г. не са проведени избори за кметове на кметства и в тях кмета на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл.2. Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация в следните населени места: с. Гюргич, с. Динково, с. Дражинци, с. Плешивец, с.Тополовец и с. Черно поле.

Чл.3. Кметският наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията на чл.397, ал.1 от Изборния кодекс.

II. ОБЯВЯВАНЕ НА ВАКАНТНАТА ДЛЪЖНОСТ

Чл.4. Вакантната длъжност „Кметски наместник” се обявява в Дирекция „Бюро по труда” – град Белоградчик, филиал Ружинци и на интернет страницата на община Ружинци.

Чл.5. В заявката до Дирекция „Бюро по труда” – град Белоградчик, филиал Ружинци са посочени:

- Длъжност.
- Характер на работата и изискванията за длъжността
- Мястото и срока за подаване на документи
- Телефон за справка

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл.6. Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания:

1. Да са български граждани.
2. Да отговарят на изискванията на чл. 46а от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс
3. Да имат завършено средно, средно специално образование.
4. Да имат управленски опит
5. Препоръчително е кандидатите да притежават компютърна грамотност.

Чл.7. Кандидатите представят следните документи при кандидатстване:

1. Заявление
2. Документ за самоличност / за справка /
3. Автобиография
4. Оригинал на документ за завършено образование /за справка/ и копие на документа.

IV. ДОПУСКАНЕ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЯВЕНИТЕ ВАКАНТНИ ДЛЪЖНОСТИ

Чл.8. Кандидатите подават изискуемите документи в деловодството на община Ружинци.

Чл.9. /1/ Допускането на кандидатите за заемане на длъжността „Кметски наместник” се осъществява от Комисия назначена със заповед на Кмета на Община Ружинци до 3 /три/ работни дни след изтичане на срока за подаване на документи.

/2/ Комисията по ал. 1 извършва служебна проверка при отговорните служители за спазване на изискванията на чл. 46а от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс.

/3/ Комисията допуска до интервю всички лица, които отговарят на изискванията посочени в обявата, Закона за местното самоуправление и местната администрация и Изборния кодекс като в срок до 7 /седем/ дни изготвя списък на допуснатите и недопуснати кандидати. Списъкът се обявява на интернет страницата на общината, поставя се на таблото в сградата на общината и кандидатите се уведомяват писмено, включително и по имейл.

Чл.10. Мотивите за отказа на недопуснатите кандидати се съобщават с писмо с обратна разписка, изпращане на имейл, поставяне на списък на таблото в сградата на общината и на интернет страницата на Община Ружинци

Чл.11. С допуснатите до интервю кандидати се провежда събеседване от членовете на комисията по реда на раздел V „Провеждане на интервю”. Председателят на комисията по допускане съобщава с писмо с обратна разписка, изпращане на имейл, поставяне на списъка на таблото в сградата на общината и на интернет страницата на Община Ружинци на допуснатите кандидати датата, часът за започване и мястото на събеседване по нормативната уредба.

Чл.12. Комисията по допускане до интервю изготвя протокол за своите заседания и взетите решения и го представя на кмета на общината.

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНТЕРВЮ

Чл.13. Интервюто за заемане на длъжността „Кметски наместник” се провежда чрез събеседване по нормативната уредба в областта на местното самоуправление и местната администрация.

Чл.14. /1/ Комисията за провеждане на интервюто с кандидатите за заемане на длъжността „Кметски наместник” се състои от трима членове и се ръководи от председател.

/2/ При отсъствие на член от комисията в деня на провеждане на интервюто, кметът на общината със заповед назначава друг член заместващ отсъстващия.

/3/ Събеседването се провежда в един ден, определен от кмета на общината

/4/ Комисията задава едни и същи въпроси на всички кандидати, чрез който се установява в каква степен кандидатът притежава професионални и делови качества необходими за изпълнение на длъжността. По свое решение членовете на комисията може да задават и други допълнителни въпроси.

VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА КАНДИДАТИТЕ

Чл.15. /1/ Събеседването се извършва по критериите посочени в Карта за оценка на резултатите №1 по образец – Приложение №1. Оценяването се извършва по 5 – степенна скала за всеки критерий.

/2/ Всеки член на комисията попълва индивидуално Карта за оценка на резултатите № 1, като максималният брой точки е 35.

/3/ При събеседването с всеки кандидат се води протокол, в който се записват въпросите на комисията и отговорите на кандидатите. Протоколът се подписва от всички членове на комисията

/4/ Окончателният резултат от интервюто за всеки кандидат се формира като сбор от оценките на всички членове на комисията и се вписва в Карта за оценка на резултатите №2 – **Обобщени резултати от конкурсна процедура за заемане на длъжността „Кметски наместник”** по образец Приложение №2, която се подписва от всички членове на комисията, като максималния брой точки е 105.

/5/ За получените обобщени резултати от интервюто, комисията съставя протокол с приложение Карти за оценка № 1 и 2 и протокол от събеседванията.

В протокола се вписват само успешно издържалите кандидати по реда на представянето им в низходящ ред.

Чл.16 /1/ Председателят на комисията представя на кмета на общината заключителния протокол до 5 /пет/ дни след приключване на интервюто.

/2/ Протоколът от проведеното интервю се утвърждава от кмета на общината и се внася в Общинския съвет предложение за решение и избор на кметски наместник.

VII. КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

Чл.17. /1/ Комисията по провеждане на интервюто класира кандидатите в низходящ ред.

/3/ В тридневен срок от провеждането на интервюто кметът уведомява всеки кандидат за резултатите с писмо с обратна разписка.

VIII. ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.18. /1/ След влизане в сила на решението на Общинския съвет, с което се избира кметски наместник за съответното населено място, кмета на община сключва трудово правоотношение с избрания кандидат.

/2/ Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва от деня на постъпването на работа на лицето

/3/ Ако лицето не постъпи на работа в срок по чл.63, ал. 3 от Кодекса на труда, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането кандидат, за което той се уведомява писмено.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички съобщения и документи във връзка с допусканията до събеседване и подбор на кандидата за длъжността „Кметски наместник“ ще бъдат публикувани на интернет страницата на Община Ружинци и на таблото в сградата на общината.

§2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на община Ружинци със **Заповед № 36/ 15.01.2020 г.**

КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ №1

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата

Член на конкурсната комисия:

.....

(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Управленска компетентност	
2.	Ориентация към резултати	
3.	Работа в екип	
4.	Комуникативна компетентност	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
7.	Други - по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:
 5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;
 4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
 3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
 2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
 1 - не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ №2

Обобщени резултати от конкурсна процедура за заемане на
длъжността „Кметски наместник”

Формулярът се попълва с оценките на всички членове на комисията

№ по ред	Име, презиме и фамилия на кандидата	Резултат от карта за оценка на резултатите Пр.1 Председател на комисията	Резултат от карта за оценка на резултатите Пр.1 Член на комисията 1	Резултат от карта за оценка на резултатите Пр.1 Член на комисията 2	Окончателен резултат

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

Председател:

1.

2.

Дата:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА РУЖИНЦИ ОБЛАСТ ВИДИН
3930, с.Ружинци, обл.Видин, ул. „Георги Димитров” № 31
тел. 09324 /2283, факс 09324 /2604, e-mail: rujinci@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ *36* / *15.01.* 2020 г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:


ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОПУСКАНЕ, СЪБЕСЕДВАНЕ И ПОДБОР НА КАНДИДАТИ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „КМЕТСКИ НАМЕСТНИК” В НАСЕЛЕНИТЕ МЕСТА ОТ ОБЩИНА РУЖИНЦИ – СЕЛО ГЮРГИЧ, СЕЛО ДИНКОВО, СЕЛО ДРАЖИНЦИ, СЕЛО ПЛЕШИВЕЦ, СЕЛО ТОПОЛОВЕЦ И СЕЛО ЧЕРНО ПОЛЕ

Вътрешните правила да се публикуват на интернет страницата на Община Ружинци.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на община Ружинци.



АЛЕКСАНДЪР АЛЕКСАНДРОВ
Кмет на община Ружинци

Изготвил: 
Милена Иванова
гл. спец. ГР и АПОН