

## ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ

УТВЪРДИЛ:

**ГЕОРГИ ТРОНКОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА**  
**ВЪЛЧИ ДОЛ**

### **ПРОЦЕДУРА**

*за подбор на асистенти по реда на Закона за личната помощ.*

#### **ГЛАВА I** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящата Процедура е разработена, за да подпомогне изпълнението на предоставянето на лична помощ по реда на Закона за личната помощ и Наредба №РД-07-7 от 28 юни 2019 г. за включване в механизма лична помощ от Община Вълчи дол в качеството и на доставчик на личната помощ, в частност – реда за кандидатстване, класиране и вписване на кандидатите за асистенти по реда на Закона за личната помощ.

**Чл. 2.** (1) За лицата, които желаят да кандидатстват за асистенти по реда на Закона за личната помощ се публикува подробна информация /обявление/ и се извършва подбор на кандидатите, съгласно настоящата процедура.

(2) Процесът на кандидатстване, оценка и класиране на всички кандидати се извършва без ограничения на правата им или привилегии, основани на раса, етническа принадлежност, пол, произход, сексуална ориентация, религия, политическа принадлежност, увреждане, лично и обществено положение или имуществено състояние.

**Чл. 3.** (1) Минималните изисквания за заемане на длъжността „Личен асистент“ от кандидати за асистенти по реда на Закона за личната помощ, са следните:

- Да е дееспособно лице;
- Да не е поставено под запрещение;
- Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и спрямо него да не са налагани мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие на ползвател на лична помощ.

#### **ГЛАВА II** **КОМИСИЯ ЗА СЪБЕСЕДВАНЕ С КАНДИДАТИ ЗА АСИСТЕНТИ**

**Чл. 4.** (1) Процедурата по подбор на асистенти се провежда от комисия, като числеността и поименният и състав, се определят със Заповед на Кмета на Община Вълчи дол.

(2) Работата на комисията се ръководи и организира от председател, който се посочва в акта за нейното сформирание.

(3) Членовете на комисията нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждането на подбора.

(4) Комисията заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички членове.

## **ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ**

(5) В акта за сформирание на комисията, се определя/т резервен/резервни председател/членове, който/които да изпълнява/т задълженията и функциите при отсъствие на титуляр.

(6) За заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

(7) Комисията е с постоянен характер и функционира от периода на сформирането и.

### **ГЛАВА III РЕД И СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**Чл. 5.** (1) За лицата, желаещи да кандидатстват за асистенти по реда на Закона за личната помощ се публикува подробна информация (ОБЯВА) на електронната страница на Община Вълчи дол на адрес: [www.valchidol-bg.com](http://www.valchidol-bg.com) и в Информационен център в сградата на Културен дом на Община Вълчи дол, гр. Вълчи дол, пл. „Христо Ботев“ 1 –ПАРТЕРА НА ЦЕНТРАЛНИЯ ВХОД.

(2) В обявлението се определят:

1. минималните нормативни изисквания за заемане на длъжността „Личен асистент“;
2. необходимите документи за кандидатстване;
3. място за подаване на документите.

**Чл. 6.** (1) Кандидатите за асистенти подават Заявление-декларация по образец, съгласно приложение № 4 към чл. 6, ал. 3 от Наредба №РД-07-7 от 28 юни 2019 г. за включване в механизма лична помощ в сградата на Културен дом на Община Вълчи дол, всеки работен ден от 8:30 до 17.00 часа, към което се прилагат следните документи:

1. Документ за самоличност (за справка);
2. Автобиография;
3. Копие от трудов договор, ако кандидатът за асистент работи, или декларация, че няма сключен трудов договор.
4. Декларация, че спрямо него не са налагани мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие по отношение на ползвател на лична помощ;
5. По своя преценка копие от документ, удостоверяващ успешно преминал курс на обучение по операция „Алтернативи“ по ОП РЧР 2007-2013 и/или Проект „Нови възможности за грижа“ по ОП РЧР 2014-2020, и/или други програми и проекти.

(2) Документите се подават ежедневно на хартиен или електронен носител и се завеждат във Входящ дневник на подадените заявления-декларации от кандидатите за асистенти по реда на Закона за личната помощ – *Приложение 1*, а на кандидата се предоставя входящ номер.

(3) Кандидатът за асистент, който не отговаря на нормативните изисквания на Закона за личната помощ, не се вписва, за което същият се уведомява писмено в 7-дневен срок от подаване на заявлението.

### **ГЛАВА IV НАЧИНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБЕСЕДВАНЕТО**

**Чл. 7.** (1) В 7-дневен срок от подаване на заявлението-декларация и ако кандидатът за асистент отговаря на условията на чл. 25 от Закона за личната помощ, се

## **ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ**

провежда събеседване от определената със заповед на Кмета на Община Вълчи дол Комисия.

(2) Процедурата за кандидатстване, класиране и вписване на кандидатите за асистенти по реда на Закона за личната помощ се провежда чрез:

- 1.1. Подбор по документи.
- 1.2. Събеседване.

### ***РАЗДЕЛ I*** **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 8.** (1) Въз основа на информацията от предоставените документи от кандидатите за асистенти, комисията определя тези от тях, които отговарят на нормативните изисквания.

(2) Членовете на комисията разглеждат и оценяват съответствието на подадените от кандидатите документи с документите, посочени в публикуваната подробна информация (обявление).

(3) Документи, които не са актуални към момента на кандидатстване или са с установено невярно съдържание, не се разглеждат.

(4) Комисията разглежда всяко постъпило заявление-декларация, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на нормативните изисквания, предвидени за заемането на длъжността.

(5) До събеседване, не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на нормативните изисквания за заемането на длъжността.

(6) Комисията изготвя списък по азбучен ред с допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати. Кандидатът за асистент, който не отговаря на нормативните изисквания на Закона за личната помощ, се уведомява писмено в 7-дневен срок от подаване на заявлението.

(7) Списъкът с допуснатите и недопуснати кандидати, съдържа информация за датата, часа и мястото за провеждане на събеседването за длъжността. Същият се излага на видно място в сградата на Община Вълчи дол, пл. „Христо Ботев“ 1 и във файловете на Културен дом, гр. Вълчи дол, пл. „Христо Ботев“ 1 – ПАРТЕРА НА ЦЕНТРАЛНИЯ ВХОД.

### ***РАЗДЕЛ II*** **СЪБЕСЕДВАНЕ**

**Чл. 9.** (1) Комисията за подбор кани участниците в събеседването, като подредбата на кандидатите е съобразно списъка с допуснатите и недопуснати кандидати.

(2) По време на събеседването членовете на комисията задават три задължителни въпроса на всеки кандидат, подготвени предварително, с цел да бъде установена неговата мотивация за започване на работа, нагласа за работа с лица от целевите групи, проучване на предишния му опит в сходни дейности. Всеки член на комисията има право да зададе допълнителни въпроси, които да помогнат точността на преценката за кандидата.

(3) Времето, което се предоставя за събеседване на всеки кандидат, е максимум 20 минути.

(4) Критериите, по които ще бъдат оценявани кандидатите са:

1. Мотивация за работа;
2. Комуникативност и умения за общуване;

## ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ

3. Желанието и възможностите да предоставя лична помощ на повече от едно лице;

4. Опит в сходни дейности;

5. Нагласа за спазване на трудова дисциплина и работно време.

(5) За всеки кандидат за длъжността „Личен асистент“ се попълва формуляр за индивидуална оценка от събеседването – *Приложение 2*. Отговорът на всеки задължителен въпрос се оценява по скала от 0 до 3, като оценка 3 се поставя за отличен отговор, оценка 2 се поставя за много добър отговор, оценка 1 се поставя за приемлив отговор и оценка 0 се поставя за незадоволителен отговор.

Максималният средноаритметичен брой точки за всеки кандидат е 9 точки. Допустим минимален брой точки за оценка от събеседване е 3 точки. Кандидати, получили средноаритметичен брой точки по-малко от 3 не се одобряват за длъжността.

(6) Кандидатите се класират по низходящ ред, съобразно сбора от получените оценки от събеседването.

(7) След провеждане на събеседването списъкът с оценените и класирани кандидати, за длъжността, „Личен асистент“ се излага на видно място в сградата на Община Вълчи дол, пл. „Христо Ботев“ 1 и във фоайето на Културен дом, гр. Вълчи дол, пл. „Христо Ботев“ 1 – ПАРТЕРА НА ЦЕНТРАЛНИЯ ВХОД.

(8) Одобрените кандидати за асистенти се вписват в Списък на асистентите, който се съхранява на място в сградата на Културен дом, гр. Вълчи дол – ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР, пл. „Христо Ботев“ 1 – ПАРТЕРА НА ЦЕНТРАЛНИЯ ВХОД и включва име и фамилия на кандидата и професионалния му опит.

(9) Списъкът на асистентите се актуализира с всяко вписване на кандидат за асистент.

(10) Списъкът по чл. 9 се предоставя на ползватели на лична помощ, при желание от тяхна страна, за избор на асистент.

**Настоящата Процедура за подбор на асистенти по реда на Закона за личната помощ, е изготвена от служителите, отговорни за изпълнението на чл. 25 и чл. 26 от Закона за личната помощ, чл. 6 от Наредба №РД-07-7 от 28 юни 2019 г. за включване в механизма лична помощ и е съобразена с утвърдените от Изпълнителния директор на Агенция за социално подпомагане Методическите указания за предоставянето на лична помощ.**