**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТОСМИРНЕНСКИ”**

**гр. Червен бряг, ул.„Паисий” № 37-39;тел.: 06 59 /9 20-29**

**е-mail: [ou\_smirnenski2@abv.bg](mailto:ou_smirnenski2@abv.bg)**

**З А П О В Е Д**

**№ РД – 16 - 359 /01.04. 2025 г.**

На основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 14 от Наредба № 15 от22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите идругите педагогически специалисти и чл. 5, ал.1 от Вътрешните правила за осигуряванена човешките ресурси в ОУ „Христо Смирненски”, Заповед № РД-16-357/31.03.2025 г. заутвърждаване на длъжностно щатно разписание и Заповед № РД-16-358/31.03.2025 г. заутвърждаване на длъжностна характеристика на служители от непедагогическияперсонал

**НАРЕЖДАМ:**

Да се проведе процедура за набиране на непедагогически персонал за следната длъжност:

1. Заместник-директор административно-стопанска дейност – 1 работно място,

1 щатна бройка по чл. 68, ал. 1 от КТ, мястото е свободно считано от 08.04.2025 г.

Специалист ЗАС да изготви обявления за свободната длъжност в сайта на РУО-Плевен и в бюрото по труда. В обявите да се опишат коректно данните заобявената длъжност: наименование на длъжността, изискван стаж, образование, вид надоговора, срок на обявата, необходими документи, които се изискват по Наредба № 4 от1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

**I. Състав на комисията по подбора:**

1. Миглена Първанова – Председател на комисията

2. Анна Христова Коларска – учител НЕ

3. Таня Христова Киркова - домакин

4. Красимира Радулова – старши учител ПЕ

**II. Задължения и функции на членовете на комисията.**

Съгласно Вътрешните правила за осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Христо Смирненски”, утвърдени със Заповед № РД-16-357/31.03.2015 г.

**III. Необходими документи за участие в подбора**

1. Заявление за участие в процедура по подбор за обявено свободно място ведно сдекларация за съгласие за обработка на личните данни. (по образец: Приложение № 1,публикуват се в сайта на училището).

2. Мотивационно писмо, адресирано до директора, с посочени мотиви за заемане надлъжността (по желание).

3. Документ за самоличност (за сверяване, при назначаване).

4. Професионална автобиография.

5. Диплома за завършена степен на образование, образователно-квалификационнастепен на висшето образование „бакалавър” или „магистър” и придобитапрофесионална квалификация. (копия).

6. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудовакнижка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ,удостоверяващ трудов и осигурителен стаж в чужбина (копия).

7. Документи за компютърна грамотност, за владеене на чужд език и другикомпетентности, ако кандидатът притежава такива (копия).

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

Копията на документи, удостоверяващи трудов, стаж следва да съдържат всичкипопълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

До участие в провеждане на подбора не се допускат лица, които не са представиливсички необходими документи или представените документи са непълни и неудостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

**IV. Ред и начин за подаване и приемане на документи**

1. Документите се приемат в следните сроковете: от02.04.2025 г. до 04.04.2025 г.включително до 16:30 часа.

2. Документи се приемат на място в сградата на училището, ул. “Отец Паисий” № 37, етаж 2 от Таня Киркова - домакин

3. Документите се регистрират в нарочен входящ дневник.

4. Длъжностното лице, регистриращо документите, попълва карта с опис на приложените документи на кандидата. Картата е неразделна част от комплекта документи. (Приложение №2 към Вътрешните правила за осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Христо Смирненски”).

5. Постъпилите комплекти документи се подреждат в класьор .

6. След изтичане на срока за приемане на документи класьорът по т. 5 се предоставя на председателя на комисията по подбор.

**V. Реда и начина за провеждане на подбора**

1. първи етап – подбор по документи

Списъкът на допуснатите и недопуснати на кандидатите се публикува на сайта на ОУ „Христо Смирненски“ 07.04.2025 г.

Протокол с класираните кандидати се обявява до 07.04.2025 г.

**VI. Основни нормативни документи, които следва да познават кандидатите във връзка с трудовите задължения, описани в длъжностната характеристика**

**Заместник - директор АСД**

1. Кодекс на труда

2. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

3. НП “Без свободен час”, Модул 1. „Без свободен час в училище“

4. ЗЗБУТ и Наредба № 7 от 23 септември 1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване

5. Закона за защита при бедствия

6. Националния план за противодействие на тероризма. Закона за противодействие на тероризма.

7. Закон за предучилищното и училищното образование

8. Наредба № 24 от 10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

9. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

10. Закон за обществените поръчки

11. Закон за защита на личните данни

12. Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите

13. Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

14. Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на и училищното образование

15. Наредба № 10/19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала в училищното и училищното образование, Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в общинските, държавните и частните детски градини и училища

16. Наредба на ОбС Червен бряг за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество

17. Закон за задълженията и договорите

Настоящата заповедда се публикува на сайта на училището в секция “Новини” ведно със заявление за участие в процедурата по подбор (Приложение № 1 към настоящата заповед).

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

**ИВЕЛИНА ДИМИТРОВА/п/**

*Директор на ОУ “Христо Смирненски”*