

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”
гр. Червен бряг, ул. „Паисий” № 37-39; тел.: 06 59 /9 20-29
e-mail: ou_smirnenski2@abv.bg
info – 1500203@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД – 16 -532/10.09. 2025 г.

На основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 2 и т. 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 5, ал.1 от Вътрешните правила за осигуряване на човешките ресурси в ОУ „Христо Смирненски”, Заповед № РД-16-357/31.03.2025 г.

НАРЕЖДАМ:

Да се проведе процедура за набиране на педагогически специалисти за следната длъжност:

1. Учител в прогимназиален етап – Математика, Информатика и информационни технологии, 1 щатна бройка по чл. 67, ал. 1, т.1 и чл.70, ал.1 от КТ, мястото е свободно считано от 11.09.2025 г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Състав на комисията по подбора:

1. Катя ВергиловаТрифенова – Председател на комисията
2. Весела Петрова – старши учител ПЕ
3. инж. Ина Грозева – ЗДАСД

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 с декларация 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 на длъжността (по желание).

3. Документ за самоличност (за сверяване, при назначаване).
4. Професионална автобиография.
5. Диплома за завършена степен на образование, образователно-квалификационна степен на висшето образование „бакалавър” или „магистър” и придобита професионална квалификация. (копия).
6. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов и осигурителен стаж в чужбина (копия).
7. Документи за компютърна грамотност, за владение на чужд език и други компетентности, ако кандидатът притежава такива (копия).

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

Копията на документи, удостоверяващи трудов, стаж следва да съдържат всички попълнени 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 представили всички необходими документи или представените документи са непълни и не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

IV. Ред и начин за подаване и приемане на документи

1. Документите се приемат в следните срокове: до 09.09.2025 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“ 10.09.2025 г.

Протокол с класираните кандидати се обявява до 10.09.2025 г.

Настоящата заповед да се публикува на сайта на училището в секция “Обяви”.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Полина Владимирова

Директор на ОУ “Христо Смирненски”