



**ОБЩИНА САМУИЛ**

**ОБЛАСТ РАЗГРАД**

7454 Самуил ☒ ул. „Х. Димитър“, № 2 ☎ ТЕЛ.: (08477) 20-20, ☎ ФАКС: 084 266030 e-mail: info@samuil.bg

Утвърдил:

Инж. ДЖЕВДЕТ АЗИС  
Кмет на Община Самуил



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА В ОБЩИНА САМУИЛ

**Чл. 1.** (1) Тези Правила определят реда за подбор на кандидатите и назначаване на работа в Община Самуил.

(2) Подборът цели да се определят кандидатите чийто професионални качества и умения отговарят в най-висока степен на изискванията за съответната длъжност.

**Чл. 2.** Кандидатите за работа в Община Самуил трябва да отговарят в най-висока степен на изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, и длъжностните характеристики за съответната длъжност.

**Чл. 3.** (1) Кандидатите за работа в Община Самуил подават лично или изпращат по пощата следните документи:

1. заявление до кмета на Община Самуил, в което се посочва длъжността, за която се кандидатства;
2. автобиография/CV с подробно посочване на трудовия и/или служебния стаж;
3. копие от диплома за завършено образование;
4. копия от документи за придобита квалификация, владение на чужди езици правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността, за която се кандидатства;
5. копие от трудова, служебна и/или осигурителна книжка, други документи за прослужено време и професионален опит;
6. писмени препоръки, свързани с трудовата дейност и професионалната реализация, съдържащи името, адреса и телефона за контакти с препоръчителя /по желание на кандидата/.

(2) Кандидатите за заемане на длъжности, за които се изисква висше юридическо образование представят и копие от удостоверението за правоспособност, издадено от Министерство на правосъдието.

(3) Заявлението на кандидатите се завеждат в деловодството на общината.

(4) При непълноти в подадените документи специалист „Човешки ресурси и личен състав“ уведомява за това кандидата, който може да отстрани непълнотите в определен срок.

(5) Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика и с

изискванията на длъжността, за която кандидатстват, при заявено от тях желание.

**Чл. 4.** (1) Подборът на кандидатите за назначаване на работа в Община Самуил се извършва:

1. чрез конкурс;
2. по документи.

(2) Постъпването на държавна служба в Община Самуил задължително се предхожда от конкурс.

(3) Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

(4) Конкурс не се провежда в случаите на назначаване по чл.16а - непълно работно време на експертна длъжност, чл.81а - преминаване на държавна служба в друга администрация, чл.81б - временно преместване в друга администрация и чл.84а-споделено изпълнение на длъжност от Закона за държавния служител.

(5) Служебно правоотношение по заместване може да възникне и без провеждане на конкурс при спазване на условията за назначаване.

(6) Длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат чрез подбор на документи, се определят с решение на кмета на общината.

(7) За някои длъжности по трудово правоотношение определени с писмена заповед на кмета на общината, може да се обявява и провежда конкурс за тяхното заемане.

(8) Конкурсът като основание за възникване на трудовото правоотношение, се обявява и провежда при спазването на реда, начина и процедурите, определени в Кодекса на труда.

**Чл. 5.** (1) Конкурсът по Закона за държавния служител се обявява от кмета на общината, който със заповед определя:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начина за провеждане на конкурса;
4. необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава, се поставя на общодостъпното място по ал. 1, т. 5. В обявлението трябва да се съдържат всички данни по ал. 1.

(3) За провеждането на конкурса кмета на общината със заповед назначава комисия, която се състои от трима до седем членове.

(4) Председател на конкурсната комисия е секретаря на общината или заместник кмета. В комисията задължително участва непосредственият ръководител на свободната длъжност, за която се подбират кандидатите, служител или лице с юридическо образование и специалист "Човешки ресурси и личен състав".

(5) В състава на комисията могат да бъдат включвани и външни лица, като възнаграждението за участие в работата на комисията се определя от кмета на общината - с договор.

(6) Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждането на конкурса, за което подават декларация.

(7) За проведения конкурс се съставя протокол, който заедно с всички документи на класираните кандидати се представят на кмета на общината.

(8) В определения от закона срок кмета издава заповед за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място.

**Чл. 6.** (1) Длъжностите в Община Самуил се заемат по служебно правоотношение, съгласно Закона за държавния служител и по трудово правоотношение, съгласно Кодекса на труда.

(2) При постъпване на работа лицето подава следните документи:

1. медицинско свидетелство за започване на работа;
2. лична карта за сверяване на данните, която се връща веднага;
3. други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

(3) При назначаване на длъжност в администрацията изискването за липса на осъждане се установява служебно.

(4) Решението за сключване на трудов договор и за издаване на заповед за назначение на държавен служител, се взема от кмета на общината.

**Чл. 7.** Служебното правоотношение по Закона за държавния служител възниква с издаването на заповед от кмета на общината.

**Чл. 8.** (1) Трудовият договор се сключва в съответствие с изискванията на Кодекса на труда със срок за изпитване до шест месеца за всички длъжности.

(2) Един месец преди изтичане на срока за изпитване на новоназначените служители, специалист „Човешки ресурси и личен състав“ напомня на ръководителя на съответното звено.

(3) Предложение за продължаване или прекратяване на правоотношението се представя на кмета от ресорния заместник-кмет, секретаря на общината или прекия ръководител.

(4) Предложението по предходната алинея с резолюция от кмета на общината се предоставя на специалист „Човешки ресурси и личен състав“ за действия по компетентност.

**Чл. 9.** След подписване на трудовия договор или заповедта за назначаване всеки новопостъпил служител получава срещу подпис длъжностна характеристика за съответната длъжност и се запознава със спецификата на съответното работно място и Кодекса за поведение на служителите в общината на служителите в община Самуил.

**Чл. 10.** (1) Всеки служител има право да предяви лично желание за индивидуално обучение, с цел повишаване на квалификацията си пред кмета на общината.

(2) Предварително заявлението на служителя се съгласува с прекия ръководител.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилата влизат в сила от 17.06.2021 г. и се прилагат за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в община Самуил.

§ 2. Настоящите правила подлежат на актуализация при всяка промяна на законодателството, която може да доведе до несъответствие на правилата с приложимата нормативна уредба.

Настоящите Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала в община Самуил са утвърдени от Кмета на община Самуил със Заповед №380/17.06.2021 г.