

ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

О Б Я В Л Е Н И Е

гр. Горна Оряховица

На основание чл. 44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Глава пета, раздел IV от Кодекса на труда, във връзка с чл. 217, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 6, ал. 4 от Наредба № 16 от 1 юли 2022 г. за провеждане на конкурси за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование и във връзка със Заповед № 2613/01.08.2022 г. на Кмета на Община Горна Оряховица.

О Б Я В Я В А М:

Конкурс за заемане на длъжността „директор“ на следните общински детски градини на територията на община Горна Оряховица:

1. Детска градина „Ален мак“ град Горна Оряховица с филиал „Слънчице“ село Върбица – 1 /едно/ работно място;
2. Детска градина „Щастливо детство“ град Горна Оряховица с филиал „Асен Разцветников“ село Драганово – 1 /едно/ работно място.

I. Кратко описание на длъжността:

Директорът на детска градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната учебна-възпитателна, административно-управленска и финансова дейност в институцията.

II. Изисквания към кандидата за заемане на длъжността:

1. Да е български гражданин;
2. Да отговарят на изискванията по чл. 33, ал. 1 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (ДВ, бр. 61 от 2019 г.) и на чл. 215, ал. 1 от ЗПУО;
3. Длъжността "директор" на държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие може да се заеме и от лица, посочени в разпоредбата на чл. 213, ал. 4 от ЗПУО.

III. Начина на провеждане на конкурса:

1. Конкурсът се провежда, както следва:
 - Допускане по документи.
 - Писмен изпит в два модула. Първият модул е решаване на тест, а вторият модул съдържа четири казуса.
 - концепция за стратегическо управление на институцията за период от три години.

Провеждането, оценката и класирането, както на всеки етап от конкурса, така и окончателно класиране, се извършва съгласно Раздел VI. „Провеждане на

конкурса“ от Наредба № 16 от 1 юли 2022 г. за провеждане на конкурси за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование, както следва:

1. Допускането на кандидатите до конкурс се осъществява от комисия по допускане в състав не по-малко от трима членове, назначена от органите по чл. 3, ал. 2 от Наредба № 16. Комисията по допускане разглежда постъпилите в срок заявления на кандидатите и приложенията към тях с цел да прецени дали кандидатите са представили всички необходими документи и дали същите удостоверяват изпълнението на посочените в заповедта за обявяване изисквания.

За удостоверяване на изискванията за придобито висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" в съответното на длъжността професионално направление от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления комисията по допускане извършва служебна проверка в регистъра на завършилите студенти и докторанти в случаите, когато кандидатите са посочили в заявлението за участие в конкурса номер, дата и висшето училище, издало дипломата. За кандидатите, завършили висше образование в чужда държава, комисията извършва служебна проверка в регистрите за академично признаване на НАЦИД за наличието на удостоверение за академично признаване, когато в заявлението са посочени номер и дата. За удостоверяване на изискванията кандидатът да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията комисията по допускане осигурява служебно електронна справка за съдимост на кандидатите, подали документи за участие в конкурса. Когато при извършване на служебна проверка за съдимост се получи съобщение, че лицето не попада в обхвата на чл. 35б, ал. 1, изречение второ от Наредба № 8 от 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост (ДВ, бр. 24 от 2008 г.), председателят на комисията го уведомява писмено, като определя срок за представяне на оригинал на свидетелство за съдимост.

Не се допускат до участие в конкурса кандидати, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Комисията по допускане изготвя протокол за резултата от дейността си, в който се посочват имената на допуснатите и недопуснатите кандидати, като за недопуснатите се посочват съображения за отказа.

В 5-дневен срок от крайната дата на подаване на документите председателят на комисията по допускане публикува на интернет страницата списък с допуснатите до конкурс кандидати (име и фамилия) и списък с недопуснатите до конкурс кандидати (име и фамилия), като едновременно с това им съобщава писмено съображенията за отказа си. Съобщаването може да се извърши и по електронната поща посочена в заявлението от кандидата. В 7-дневен срок от получаването на съобщението недопуснатите кандидати могат да направят възражение пред органа, обявил конкурса, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно и ги уведомява писмено или по електронната им поща. Комисията съставя допълнителен протокол за допуснатите кандидати, чиито възражения, постъпили в законоустановения срок по реда на чл. 93, ал. 2 от КТ, са приети за основателни.

Председателят на комисията по допускане съобщава писмено на допуснатите кандидати датата, часа за започване и мястото за провеждане на писмения изпит. Датата, часът на започване и мястото за провеждане на писмения изпит се

публикуват и на интернет страницата на Община Горна Оряховица. Съобщаването може да се извърши и по електронната поща на кандидата.

Датата за провеждане на писмения изпит не може да е по-рано от 10 дни след съобщаването на всички кандидати. Председателят на комисията по допускане предоставя на председателя на комисията по провеждане на конкурса цялата конкурсна документация.

2. Кметът на Община Горна Оряховица, или негов упълномощен изрично заместник определя комисия за провеждане на конкурса, която се състои от петима членове, в това число председател. В комисията за провеждане на конкурс за заемане на длъжността "директор" на общинските детски градини се включват представители на общинската администрация, представител на съответното регионално управление на образованието и на общественния съвет в съответната детската градина.

Писменият изпит се провежда чрез решаване на тест и четири казуса и се организира в два модула. Първият модул включва решаване на тест, който съдържа въпроси, всеки с не по-малко от три варианта на отговор, от които само един възможен верен, а вторият модул съдържа въпроси със свободни отговори и казуси. Чрез писмения изпит се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат да се справя със задачи, които са свързани със задълженията на конкурсната длъжност.

За провеждането на втория модул на писмения изпит комисията осигурява най-малко два комплекта с копия на нормативните актове в сферата предучилищното образование.

Тестът съдържа 40 въпроса, всеки с не по-малко от три варианта на отговор, от които само един възможен верен, който носи по 0,5 точки, и 10 въпроса със свободни отговори, като всеки напълно верен отговор носи по 1 точка. Частично верните отговори носят по 0,5 точки. Максималният брой точки за всеки казус е 5 точки. Критериите за оценяване на казусите са:

1. описание на възможните проблеми - с максимален брой точки 2;
2. правилно прилагане на нормативната уредба, относима към казуса - с максимален брой точки 1;
3. предложение за решение с формулирани правилни изводи - с максимален брой точки 2.

Казусите се оценяват от двама членове на комисията, определени от председателя, всеки от които формира оценка, която мотивира писмено съгласно посочените критериите. Общата оценката на казуса се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки. Максималният резултат, който може да получи всеки кандидат от писмения изпит, е 50 точки. Минималният резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал писмения изпит, е 30 точки. При резултат на писмения изпит, по-нисък от 30 точки, кандидатът не се допуска до защита на концепция за стратегическо управление на институцията.

Времето за решаване на първия модул е 50 минути, а за втория - 70 минути. Между двата модула се осигурява почивка от 15 минути.

На кандидатите се предоставят:

1. един плик за теста от първия модул;
2. един голям плик за писмения изпит-тест от двата модула;
3. един плик малък формат за формуляра за личните данни;
4. три листа за чернова, подпечатани с печата на Община Горна Оряховица

След приключване на работата кандидатът поставя решения тест в плика и го запечатва. След приключване на работата по втория модул кандидатът поставя решения тест със свободните отговори и решените казуси, запечатания плик от първия модул и малкия плик с формуляра за личните данни в плика и същият се запечатва. Писменият изпит се засекретява преди проверката от комисията по провеждане на конкурса. Засекретяването и проверката на работите от писмения изпит се осъществяват в деня на провеждането му от комисията в пълен състав. В случаите, когато комисията не успее да провери всички изпитни работи, председателят организира съхраняването им за проверка в следващия работен ден. Председателят на комисията уведомява кандидатите за резултатите от писмения изпит, като на допуснатите до защита на концепцията кандидати се съобщават писмено датата, мястото и часът на провеждането на втория етап. Съобщаването може да се извърши и по електронна поща.

3. Защитата на концепцията може да се проведе най-рано след 2 работни дни от обявяването на резултатите от писмения изпит. Председателят на комисията създава условия и организира размножаването на концепциите на допуснатите кандидати за всички членове на комисията за запознаването им с тях.

Критериите за оценка от защитата на концепцията са:

1. умения за представяне на синтезирано и структурирано изложение по концепцията;
2. съответствие на концепцията със спецификата и характерните особености на институцията;
3. аргументираност на направените предложения при защита на концепцията;
4. визия за дългосрочно развитие на институцията;
5. съответствие на необходимите ресурси - финансови, човешки и материални, със заложените в концепцията дейности;
6. съответствие с техническите изисквания при разработването ѝ: до 10 стандартни печатни страници, едностранно разпечатани, формат А4, шрифт Times New Roman 12 pt, разстояние между редовете 1,15 lines; концепцията се представя в запечатан непрозрачен плик;
7. мотивация за заемане на длъжността;
8. нагласа за работа в екип;
9. нагласа за усъвършенстване;
10. комуникационни умения.

Защитата включва кратко изложение от кандидата на основните идеи на концепцията и отговори на зададени въпроси по съдържанието ѝ от членовете на комисията по провеждане на конкурса. Защитата на концепцията се провежда по определен график, като кандидатите за съответната институция се подреждат по азбучен ред. Всеки член на комисията самостоятелно оценява изложението и отговорите на кандидата по всеки един от критериите по ал. 1 с оценка от 1 до 5 и попълва формуляр по образец (приложение № 2 от Наредба № 16/01.07.2022 г.) непосредствено след защитата от съответния кандидат. Оценката от защитата на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на членовете на комисията. Максималният резултат от защитата на концепцията е 50 точки.

Окончателният резултат на всеки кандидат от конкурса се формира като сбор от резултатите от писмения изпит и от защитата на концепцията, като в класирането участват само кандидати, получили не по-малко от 60 точки от двата етапа. Максималният резултат, който може да получи кандидатът от проведения конкурс,

е 100 точки. Окончателният резултат на всеки кандидат се вписва във формуляр по образец (приложение № 3 от Наредба № 16/01.07.2022 г.).

При провеждане на конкурса се осигуряват видеонаблюдение и видеозапис, като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпита. Видеонаблюдението се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни. Видеозаписите се съхраняват за период от 2 (два) месеца от приключването на конкурса. След изтичане на срока за съхранение комисия, определена със заповед на Кмета на Общината или негов заместник, унищожава информацията, за което съставя протокол.

Комисията класира кандидатите по низходящ ред съгласно получения от тях окончателен резултат. При равен резултат комисията подрежда в класирането на по-предно място кандидата с по-висока професионална квалификационна степен и придобита допълнителна квалификация.

За проведения конкурс комисията съставя протокол, който съдържа окончателния резултат на всеки кандидат и класирането. Протоколът заедно с цялата събрана в хода на конкурсната процедура документация се представя на Кмета на Общината/негов заместник. Резултатите от конкурса се съобщават на кандидатите в тридневен срок от провеждането му писмено. Съобщаването може да се извърши и по електронната поща.

IV. Необходими документи за участие в конкурса

Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса (приложение № 1 от Наредба № 16/01.07.2022 г.). Към заявлението се прилагат:

1. копие от диплома за придобита образователно-квалификационна степен на висше образование или удостоверение за признаване на придобито висше образование от чуждестранни висши училища и документ за придобита професионална квалификация "учител"; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номерът и датата на издаване и висшето училище, издало дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина висше образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация (НАЦИД), в заявлението се посочват номерът и датата на издаване, като копие на диплома или удостоверение не се прилага;
2. копие от документ, удостоверяващ изискуемия стаж - трудова, служебна или осигурителна книжка, или копие на друг документ, удостоверяващ такъв стаж;
3. документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболяванията по чл. 2 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист - оригинал, за заемане на длъжностите по чл. 7, ал. 1 от Наредба № 16/01.07.2022 г.;
4. карта за предварителен медицински преглед (когато са изтекли повече от три месеца от последното прекратяване на трудовото/служебното правоотношение на кандидата);
5. концепция за стратегическо управление на институцията за период от три години, поставена в запечатан непрозрачен плик;
6. други документи, в това число: за придобита професионално квалификационна степен, допълнителна квалификация и др.

Подаването на писмено заявление и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в деловодството на Община Горна Оряховица.

Заявленията се регистрират с входящ номер с дата, който се предоставя на заявителя. Заявления, подадени след изтичане на едномесечния срок, се регистрират, но не се разглеждат.

Когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, органът обявил конкурс прекратява конкурсната процедура със заповед.

V. Място и срок за подаване на документите

Документите се подават в едномесечен срок от деня на публикуването на обявата, в деловодството на Община Горна Оряховица, адрес: град Горна Оряховица, пл. „Георги Измирлиев“ № 5

Лице за контакт: Габриела Рахнева – главен специалист Протокол, култура, образование и организационни дейности в отдел „Хуманитарни дейности“

Телефон за контакт: 0618 – 60501/ вътр. 132;

Ел. поща: protocol@g-oryahovica.bg

VI. Списък на нормативните актове, които кандидатът следва да познава

Кандидатите следва да познават нормативната уредба /законови и подзаконови актове, правилници, наредби, инструкции/, свързана с предучилищното образование:

- ЗАКОН за предучилищното и училищното образование
- ЗАКОН за професионалното образование и обучение
- КОДЕКС на труда
- КОДЕКС за социално осигуряване
- ЗАКОН за обществените поръчки
- ЗАКОН за достъп до обществена информация
- ЗАКОН за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество
- Общ регламент за защитата на личните данни (GDPR) – регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на Европейския съюз в сила от 25 май 2018 г.
- ЗАКОН за закрила на детето
- НАРЕДБА № 1 от 16.01.2017 г. за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи или на разходите за наем на педагогическите специалисти в институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- НАРЕДБА № 3 от 6 април 2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила
- НАРЕДБА № 3 от 27.04.2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата
- НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда
- НАРЕДБА № 4 от 24 октомври 2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците
- НАРЕДБА № 4 от 1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор (ДВ, бр. 44 от 1993 г., изм. и доп. в ДВ, бр. 99, от дата 12.12.2017г.)
- НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование
- НАРЕДБА № 6 от 11 август 2016 г. за усвояването на българския книжовен език
- НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- НАРЕДБА № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование

- НАРЕДБА № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала
- НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
- НАРЕДБА № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- НАРЕДБА № 18 от 09.09.2021 г. за инспектирането на детските градини и училищата
- НАРЕДБА за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“
- НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- НАРЕДБА за приобщаващото образование
- НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

инж. ДОБРОМИР ДОБРЕВ
Кмет на Община Горна Оряховица