П Р О Т О К О Л

Днес 04.10.2022г. в 10,30 часа комисия назначена със заповед № ЛС-Н-110/04.10.2022 г. в състав:

Председател: Надка Димитрова Тончева – секретар на община и членове:

1. Мария Борисова Ташева –дирекция „ОА“
2. Гергана Иванова Мандарева – гл.счетоводител
3. Юлия Емилова Раданова - главен юрисконсулт
4. Мария Георгиева Капланова – гл. специалист „ЧР“ се събра, за да извърши преглед и класиране на кандидатите за заемане на длъжността „Технически сътрудник“ по ПМС № 258/2005г. – две щатни бройки, едната от които е за заемане по срочно правоотношение.

В определения срок в Администрацията са постъпили 4 комплекта документи регистрирани както следва:

1. Вх. № 94-3537 от 27.09.2022г.;
2. Вх. № 94-3565 от 28.09.2022г.;
3. Вх. № 94-3569 от 28.09.2022г.;
4. Вх. № 94-3615 от 30.09.2022г.

В заявления с рег. № 94-3537 от 27.09.2022г. и № 94-3615 от 30.09.2022г. кандидатите изрично са посочили, че кандидатстват съответно за работното място по срочно правоотношение и за постоянното работното място.

В останалите две заявления кандидатите не сочат за коя от двете позиции кандидатстват, ето защо комисията счита, че кандидатите проявяват интерес и за двете обявени свободни работни места.

Комисията пристъпи към разглеждане на документите за заемане на длъжността „Технически сътрудник“ по ПМС № 258/2005г. по **срочно правоотношение**, за да установи съответствието им с изисквания заложени в обявеното съгласно Заявка-спецификация №127/15.09.2022година, регистрирана в Агенция по заетостта. Поставените основни изисквания за заемане на длъжността са:

- ✓ Образование – средно;
- ✓ Компютърни умения – за работа с Microsoft Office –Word, Excel, Power point, електронна поща, Internet, умения за работа със сканираща и копираща техника;
- ✓ Професионален опит - не се изисква, но наличието дава предимство на кандидата;
- ✓ Допълнителни умения – икономически умения, комуникативност, мотивация, отговорност, работоспособност, работа в екип.

След като прегледа документите на кандидатите за позицията „Технически сътрудник“ по ПМС № 258/2005г. - **срочно правоотношение** по реда на постъпването им, комисията обобщи установеното в таблицата, както следва:

Рег. № на заявлението на кандидата	Основни и допълнителни изисквания и умения			
	образование - средно	**компют. грамо-тност**	**Професионален опит - не се изисква, но наличието дава предимство на кандидата**	**допълнителни умения – икономически умения, мотивация, комуникативност, работа в екип, отговорност и други**
1. Вх. № 94-3537 от 27.09.2022г.;	*висше*	*да*	*притежава професионален опит – 5г. на сходна длъжност*	*не представя*
2. Вх. № 94-3565 от 28.09.2022г.;	*средно специално*	*да*	*притежава професионален опит – 3 месеца на сходна длъжност*	*не представя*
3. Вх. № 94-3569 от 28.09.2022г.;	*средно специално*	*не*	*не притежава*	*не представя*

При така направения преглед на съответствието между представените документи и поставените изисквания за заемане на длъжността, комисията отстранява от класирането кандидат със заявление с рег. № 94-3569 от 28.09.2022г.

Комисията класира кандидатите покрили изискванията и представили необходимите документи в следния ред:

1. Кандидат подал заявление с вх. № 94-3537 от 27.09.2022г.;
2. Кандидат подал заявление с вх. № 94-3565 от 28.09.2022г.;

Поставените основни изисквания за заемане на длъжността „Технически сътрудник“ по ПМС № 258/2005г. на **постоянен трудов договор**, обявени съгласно Заявка-спецификация №128/15.09.2022 година, регистрирана в Агенция по заетостта са:

- ✓ Образование – средно;
- ✓ Компютърни умения – за работа с Microsoft Office –Word, Excel, Power point, електронна поща, Internet, умения за работа със сканираща и копираща техника;
- ✓ Професионален опит - не се изисква, но наличието дава предимство на кандидата
- ✓ Допълнителни умения – икономически умения, комуникативност, мотивация, отговорност, работоспособност, работа в екип.

Документите на кандидатите за позицията „Технически сътрудник“ по ПМС № 258/2005г. на **постоянен трудов договор** бяха разгледани от комисията и сравнени по поставените критерии:

Рег. № на заявлението на кандидата	Основни и допълнителни изисквания и умения			
	образование - средно	**компют. грамо-тност**	**Професионален опит - не се изисква, но наличието дава предимство на кандидата**	**допълнителни умения – икономически умения, мотивация, комуникативност, работа в екип, отговорност и други**
1. Вх. № 94-3565 от 28.09.2022г.	*средно специално*	*да*	*притежава професионален опит – 3 месеца на сходна длъжност*	*не представя*
2. Вх. № 94-3569 от 28.09.2022г.	*средно специално*	*не*	*не притежава*	*не представя*
3. Вх. № 94-3615 от 30.09.2022г.	*средно специално*	*да*	*притежава професионален опит – 5г. и 8 месеца на сходна длъжност*	*Завършил е икономически профил на средно образование, представено е мотивационно писмо*

След преглед на съответствието между представените документи и поставените изисквания за длъжността, комисията отстранява от класирането кандидат със заявление с рег. № 94-3569 от 28.09.2022г.

Комисията класира кандидатите покрили изискванията и представили необходимите документи в следния ред:

1. Кандидат подал заявление с вх. № 94-3615 от 30.09.2022г.;
2. Кандидат подал заявление с вх. № 94-3565 от 28.09.2022г.;

При така направените класирания за двете свободни позиции „Технически сътрудник“ по ПМС № 258/2005г.,

Решението на комисията е:

Въз основа на класирането, предлага на Кмета на община Ракитово с кандидатите класирани на първо място да бъдат сключени следните правоотношения – на основание чл. 68 ал. 1 т. 3 от КТ за заместване на служител, който отсъства от работа и второ правоотношение на основание чл. 67 ал. 1 т. 1 от КТ за неопределено време, като и в двата договора с оглед да се провери годността на служителите да изпълняват възложената им работа се уговори в полза на работодателя шестмесечен срок за изпитване.

Настоящият протокол да се представи на Кмета на община Ракитово, ведно с документите на одобрените кандидати и да се публикува на интернет страницата на Община Ракитово.

Председател: Надка Димитрова Тончева – секретар на община и
Членове:

1. Мария Борисова Ташева –дирекция „ОА“ \п\
2. Гергана Иванова Мандарева – гл.счетоводител \п\
3. Юлия Емилова Раданова - главен юрисконсулт \п\
4. Мария Георгиева Капланова – гл.специалист „ЧР“ \п\