**

**Процедура BG05M9OP001-2.010 „Развитие на социалното предприемачество"**

**Договор BG05M9OP001-2.010-0241-C01 „Създаване на общинско социално предприятие за благоустройство, озеленяване и поддръжка на територии за обществено ползване ”**

**Обява**

**за подбор на персонал за общинско социално предприятие**

**за благоустройство, озеленяване и поддръжка на територии за обществено ползване в Община Трявна**

Община Трявна в качеството й на бенефициент по **проект „Създаване на общинско социално предприятие за благоустройство, озеленяване и поддръжка на територии за обществено ползване ”**, съгласно договор за безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.010-0241-C01, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, процедура BG05M9OP001-2.010 „Развитие на социалното предприемачество”

**ОБЯВЯВА ПОДБОР НА КАНДИДАТИ ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:**

**I. ПЕРСОНАЛ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ**

1. **Директор (управител) на общинско предприятие,** **код по НКПД 11207023 – 1 щатна бройка за период от 10 месеца**

**Минимални изкисвания за заемане на длъжността:**

– висше образование;

– допълнителна квалификация/обучение компютърни умения – Word, Excel, Интернет;

– професионален опит като управител ще се счита за предимство.

**Описание на длъжността:**

 Организира, планира, ръководи и отговаря за дейността на предприятието; контролира работата на служителите, оценява тяхната работа, разпределя и делегира задачи и отговорности на служителите на предприятието, упражнява оперативен контрол върху тяхната работа, управлява предоставеното му общинско имущество и оборудване и обзавеждане с грижата на добър стопанин; разработва и представя за утвърждаване вътрешни правила за осъществяване дейността на предприятието; дава ежемесечни отчети за извършването на дейността на кмета на общината; дава навременна информация при настъпили проблеми при извършване на дейностите; съдейства за разрешаването на възникналите проблеми; оказва съдействие на екипа за управление на проекта при изготвянето на доклади и отчети към Управляващия орган; отговаря за надлежното съхранение на всички документи, свързани с дейността на предприятието, изпълнява и други задължения, вменени с длъжностната характеристика, или произтичащи от характера на дейността.

**2. Организаторът на дейността на предприятието, код по НКПД 24216011 – 1 щатна бройка за период от 10 месеца**

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

– средно образование - счетоводство и контрол или икономика или еквивалентна специалност;
– допълнителна квалификация/обучение – компютърни умения – Word, Excel, Интернет;
– висше образование ще се счита за предимство;

– професионален опит ще се счита за предимство.

**Описание на длъжността:**

Разработва процедури и правила по управлението на риска; индивидуални планове и графици за работниците в предприятието; организира работата на служителите и извършването на дейностите по благоустрояване, озеленяване и поддръжка на териториите за обществено ползване, следи за нарушения и нередности; води оперативното счетоводство на предприятието и предоставя информацията за осчетоводяване в дирекция ФСАО на общината, участва в други дейности и изготвяне на документи, свързани с дейността на предприятието; отговаря пряко за качеството на дейностите в предприятието, чрез извършване на мониторинг на място, изпълнява и други задължения, вменени с длъжностната характеристика, или произтичащи от характера на дейността.

**Необходими документи за длъжностите по т.I:**

– заявление за кандидатстване;
– автобиография;
– копие на трудова книжка  или друг документ, удостоверяващ професионален опит;
– копие от диплома за завършено образование;
– други приложими документи;

- експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК заверено копие, ако е приложимо.

**II. ПЕРСОНАЛ ОТ ЦЕЛЕВИТЕ ГРУПИ НА ПАЗАРА НА ТРУДА ЗА РАБОТА В ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ В ТОВА ЧИСЛО:**

- Хора с увреждания с право на работа;

- Лица в неравностойно положение на пазара на труда;

- Безработни младежи до 29 годишна възраст, включително с трайни увреждания и младежи от социални заведения, които са завършили образованието си;

- Самотни родители (осиновители) на деца до 5 години;

- Безработни лица над 54 години;

- Безработни лица с основно или по-ниско образование и без професионална квалификация;

- Други групи безработни лица- без никакво образование и лица неактивни;

**1. Работник озеленяване, код по НКПД 92140015 – 5 щатни бройки за период от 10 месеца**

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

– умение за работа в екип;

– комуникативност;

– мотивация за работа;

– познания в сферата на озеленяването и по-висока степен на образование ще се считат за предимство.

**Описание на длъжността:**

Поддържане на озеленените площи за широко обществено ползване – паркове и градини, алеи, улично озеленяване, отглежда дръвчета, храсти, цветя и други растения, извършва дейности по изграждане на нови зелени площи, текущи операции по плевене, торене и поливане на тревни площи, дървета, храсти и саксийни декоративни цветя. Периодично коси тревните площи като им придава естетически вид, отговаря за чистотата на градинските площи. Изпълнява обща сезонна работа, като при необходимост изпълнява и други възложени задачи, свързани с длъжността и имащи отношение към дейността на общинското предприятие за озеленяване и благоустройство.

Извършва посочените по-горе дейности и в имоти частна собственост, гробищни парцели и други, след възлагане.

**2. Работник поддръжка, код по НКПД 93120008 - 5 щатни бройки за период от 10 месеца**

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

– умение за работа в екип;

 – комуникативност;

 – мотивация за работа.

–по-висока степен на образование ще се считат за предимство.

**Описание на длъжността:**

Извършване на дейности от общ характер, като косене, разчистване, леки ремонти и поправки в имоти общинска собственост, поддържане на тревни площи, поддържане на парковата мебел и елементите на градското обзавеждане, почистване на улици и други свързани с длъжността и имащи отношение към дейността на общинското предприятие за озеленяване и благоустройство. Посочените по-горе дейности се извършват и в имоти частна собственост, гробищни парцели и други, след възлагане.

**Необходими документи за длъжностите по т.II:**

– заявление за кандидатстване;

– автобиография;

- Декларация за принадлежност към целева група;
– копие на трудова книжка  или друг документ, удостоверяващ професионален опит;
– копие от диплома за завършено образование;

- служебна бележка /удостоверение/ относно регистрация в Дирекция ”Бюро по труда”;

- експертно решение ТЕЛК/НЕЛК - заверено копие, ако е приложимо;
– други приложими документи.

**III. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:**

Длъжностите се заемат чрез сключване на трудов договор по чл.67, ал.1, т.2, във връзка с чл. 68, ал. 1, т. 1 и чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда.

Трудовият договор е за период от 10 месеца.

Подборът на кандидатите за заемане на длъжностите ще се проведе в два етапа: подбор по документи и интервю с допуснатите кандидати, като за длъжностите по т.I ще се проведе проверка на компютърната грамотност по време на интервюто.

**Място и срок за подаване на документи за участие**:

Документите за участие в подбора могат да се подават всеки работен ден от 8:00 ч. до 17:00ч. в деловодството на Общинска администрация гр. Трявна, ул. „Ангел Кънчев“ 21 в срок до 17.00ч. на 25.02.2019 г.

Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със Заповед на Кмета на Община Трявна.

Обявата и образците на документи са публикувани на интернет страницата на Община Трявна:

[**www.tryavna.bg**](http://www.tryavna.bg)

Комплект с документи за кандидатстване може да се получи и в деловодството на Община Трявна.

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъде обявен на Информационното табло в сградата на Общинска администрация Трявна и на електронната страница на Община Трявна – до 5 работни дни след срока за прием на документите.

Информацията за деня и часа за провеждане на интервю с допуснатите кандидати, както и всички съобщения свързани с провеждане на подбора ще бъдат обявени на информационното табло в сградата на Община Трявна и на електронната страница на Община Трявна.

Задълженията на персонала са подробно описани в длъжностните характеристики, с които кандидатите могат да се запознаят в деловодството на общинска администрация.