

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „ДИРЕКТОР НА РЗОК”

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за провеждане на конкурс за заемане на длъжността „директор на РЗОК”, наричани по-нататък “Правилата”, уреждат условията и реда за провеждане на конкурса.

Чл.2. (1) На основание чл. 15, ал. 1, т. 11 от Закона за здравното осигуряване (ЗЗО) и във връзка с чл. 89 – чл. 96 от Кодекса на труда (КТ), Правилата се приемат от Надзорния съвет (НС) на Националната здравноосигурителна каса (НЗОК) и се публикуват на официалната интернет страница на НЗОК.

(2) Провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор на РЗОК” се организира и ръководи от Управителя на НЗОК.

Чл.3 Правилата се прилагат спрямо всички конкурси, които се организират и провеждат за директори на РЗОК.

РАЗДЕЛ II ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „ДИРЕКТОР НА РЗОК”

Чл.4.(1) Директорът на РЗОК полага труд по трудово правоотношение, което възниква въз основа на конкурс, проведен в съответствие с КТ и настоящите Правила.

(2) Конкурсното трудово правоотношение на директора на РЗОК е срочно - за определен срок от 3 години.

Чл.5. Директор на РЗОК може да бъде лице, което отговаря на следните условия:

1. има придобито висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър";

2. има минимум три години стаж по специалността в областта на управлението на здравеопазването, банковото, застрахователното или осигурителното дело.

Чл.6. Директор на РЗОК не може да бъде лице, което не отговаря на изискванията, определени в:

1. чл. 21, ал. 1 и ал.2 от ЗЗО.

2. чл.107а от КТ.

РАЗДЕЛ III ЕТАПИ В КОНКУРСА

Чл.7. Конкурсът за длъжността „директор на РЗОК” се състои от пет етапа, както следва:

1. обявяване на конкурса;

2. подаване на документи за участие в конкурса;

3. допускане до конкурса;

4. провеждане на конкурса и класиране на участниците;

5. възникване на трудово правоотношение.

РАЗДЕЛ IV ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРСА

Чл.8. (1) Конкурсът за длъжността „директор на РЗОК” се обявява със заповед на Управителя на НЗОК, съдържаща: съответната РЗОК, за която се обявява конкурс, начина на провеждане, темата на писмената разработка и критериите към нея и одобрение на съдържанието на обявлението, чиито текст е приложение на заповедта.

(2) Темата на писмената разработка и критериите за нейното оценяване се одобряват преди издаване на заповедта по ал.1 с решение на НС на НЗОК по предложение на Управителя на НЗОК.

(3) Обявлението за конкурса се публикува в два централни ежедневника и на официалната интернет страница на НЗОК.

(4) Обявлението съдържа:

1. наименованието на съответната РЗОК, длъжността, мястото и характера на работата;
2. изискванията за длъжността и начина на провеждане на конкурса;
3. необходимите документи, свидетелство за съдимост, декларация по образец /приложение №2/, място и срок (не по-кратък от 1 месец) за подаване на същите;
4. темата на писмената разработка и изискванията към нея;
5. място и срок, в който кандидатите могат да получат копие от необходимата им информация;

Чл.9. (1) По писмено искане на кандидатите за участие в конкурса, се предоставя необходимата информация относно дейността, структурата, бюджета, числеността на персонала в съответната РЗОК на мястото и в срока, определени по чл. 8, ал. 4, т. 5.

(2) Информация по ал.1, се предоставя от служител, определен със заповед на управителя на НЗОК.

(3) При получаване на информацията по ал. 1, кандидатът подписва декларация, че няма да я разпространява по никакъв начин, независимо от резултатите от конкурса.

РАЗДЕЛ V ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.10. (1) За участие в конкурса се подава заявление по образец / приложение №1/, лично попълнено от кандидата към което се прилагат посочените в обявлението документи и писмената разработка по чл. 8, ал. 4, т. 4 на мястото и в срока, определени в обявлението.

(2) Изброените в ал. 1 документи се поставят в два отделни запечатени плика, както следва:

1. плик № 1 с надпис: „Документи” съдържа заявление за участие в конкурса и необходимите документи съгласно обявлението;
2. плик № 2 с надпис: „Писмена разработка” съдържа два броя писмена разработка по чл. 8, ал. 3, т. 4.

(3) Двата плика по ал. 2 се поставят в един общ запечатан непрозрачен плик, надписан както следва:

1. подател: име и фамилия на кандидата и адрес за кореспонденция;
2. получател: НЗОК, гр. София, ул. „Кричим” № 1, „За участие в конкурс за заемане на длъжността „директор на РЗОК”, с посочване на съответната РЗОК.

Чл.11. (1) Документите за участие се подават лично или от упълномощено лице, което представи изрично нотариално заверено пълномощно.

(2) Заявлението следва да е придружено от следните документи:

1. автобиография по европейски образец;
2. копие от документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, квалификационни степени;
3. документи за стаж съобразно чл.20,ал.2,т.2 от ЗЗО;
4. документ за медицински преглед при преустановена трудова дейност по трудово правоотношение, за срок над 3 месеца;
5. свидетелство за съдимост;
6. писмена разработка по смисъла на чл.8,ал.2 от Правилата в отделен запечатан плик;
7. декларация по чл.6, т.1 от Правилата;
8. доказателства за здравноосигурителен статус;
9. други документи, посочени в обявата;

(3) Подадените документи се регистрират в деловодството на ЦУ на НЗОК в специален регистър по реда на тяхното постъпване. За подаването длъжностно лице от деловодството на ЦУ на НЗОК издава удостоверение, в което след удостоверяване самоличността на подателя, се посочва името на подателя, входящ номер по регистъра, дата и час на приемането. Върху удостоверението се поставя подпис на длъжностното лице и печат на НЗОК.

(4) Не се приемат и не се регистрират документи за участие, които:

1. са представени след изтичане на посочения в обявлението краен срок;
2. са подадени в незапечатан плик или в плик с нарушена цялост;
3. които са представени от лице, без да са спазени изискванията по ал. 1;
4. са изпратени по пощата.

(5) Случаите по ал.4 се отбелязват в регистъра от съответния служител от деловодството на ЦУ на НЗОК.

(6) В случаите, когато няма подадени документи в определения в обявлението срок, служителът, завеждащ деловодството на ЦУ на НЗОК, с докладна записка уведомява управителя на НЗОК за това обстоятелство. Въз основа на получената докладна записка управителят може да удължи срока за подаване на документи с 15 /петнадесет/ дни. Решението за удължаване на срока се публикува по реда на чл. 8, ал.3 от настоящите правила.

Чл.12. При подаване на документите, определено от управителя на НЗОК длъжностно лице, предоставя на кандидатите копие от длъжностна характеристика за длъжността „директор на РЗОК”, за да се запознаят с нея.

РАЗДЕЛ VI ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА

Чл.13. (1) Управителят на НЗОК с писмена заповед на основание чл.19, ал.7, т.11 от ЗЗО назначава комисия/комисии по допускане на кандидатите до конкурса за директор на съответната/съответните РЗОК и определя подходящ срок за приключване на нейната работа.

(2) Управителят на НЗОК посочва в заповедта по ал.1, реда и сроковете, в които комисията определя кои кандидати допуска и кои не допуска до участие в конкурса.

(3) Всяка комисия се състои от председател и членове, които са служители на НЗОК. В състава на комисията задължително се включват правоспособен юрист, магистър от професионално направление по „Медицина”, ”Дентална медицина” или ”Фармация” и магистър по икономика.

(4) В заповедта се определят резервни членове на комисията.

(5) Членовете на комисията подписват декларация, че няма да разпространяват по никакъв начин информацията, станала им известна при или по повод провеждането на конкурса.

(6) Заседанията на комисията се провеждат в присъствие на всички членове. Решенията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията не е съгласен с взетото решение, подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си. Писменото изложение е неразделна част от протокола по чл. 15, ал. 2.

(7) Техническата дейност на комисията се обезпечава от сътрудник/протоколист, определен в заповедта по ал. 1.

Чл.14. Преди провеждането на първото заседание, председателят на комисията с протокол, подписан в два екземпляра, получава от деловодството на ЦУ на НЗОК всички регистрирани документи за съответната/съответните РЗОК, посочена/посочени в заповедта по чл. 13.

Чл.15. (1) Комисията по допускането отваря общия плик документи и само плик № 1, проверява пълнотата и редовността на подадените документи съгласно обявлението, като преценява дали кандидатите отговарят на изискванията за допускане. Плик № 2 с надпис „писмена разработка” не се отваря и се съхранява от председателя на комисията до предаването на протокола от дейността на комисията.

(2) За извършената дейност комисията изготвя протокол, в който отразява направените констатации за всеки един от кандидатите, посочва мотиви за допускането/недопускането и подготвя проекти на уведомителни писма за всеки кандидат.

Чл.16. (1) Председателят на комисията регистрира в деловодството протокола по чл. 15, ал. 2 и с докладна записка го предава на Управителя на НЗОК, като прилага проекти на уведомителни писма до кандидатите за подпис.

(2) Едновременно с регистрирането на протокола по чл. 15, ал. 2, председателят връща обратно в деловодството на ЦУ на НЗОК всички получени документи, заедно с неразпечатаните пликове № 2. За това обстоятелство се съставя и подписва протокол в два екземпляра.

(3) Допуснатите кандидати писмено се уведомяват за допускането им до конкурса и за съответната дата, час и място на провеждането му.

Чл.17. (1) Недопуснатите кандидати писмено се уведомяват за съображенията на отказа. В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред управителя на НЗОК.

(2) В 3-дневен срок от получаване на възражението управителят на НЗОК го разглежда и решава спора окончателно.

(3) Управителят на НЗОК се произнася по възражението с решение, което се изпраща с обратна разписка на кандидата. В случай на допускане до конкурса, едновременно с изпращане на решението, кандидатът се уведомява за съответната дата, час и място на провеждане на конкурса.

РАЗДЕЛ VII

ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.18. Провеждането на конкурса включва:

1. оценяване на писмената разработка;
2. събеседване.

Чл.19. (1) Управителят на НЗОК с писмена заповед назначава комисия за провеждане на конкурс за директор на съответната/съответните РЗОК и определя подходящ срок за приключване на нейната работа.

(2) Комисията се състои от председател и членове, които са служители на НЗОК. В състава на комисията задължително се включват правоспособен юрист, магистър от професионално направление по „Медицина”, ”Дентална медицина” или ”Фармация” и магистър по икономика.

(3) В заповедта се определят резервни членове на комисията.

(4) Техническата дейност на комисията се обезпечава от сътрудник/протоколист, определен в заповедта по ал. 1.

(5) Членовете на комисията и сътрудникът/протоколист подписват декларация, че няма да разпространяват по никакъв начин информацията, станала им известна при или по повод провеждането на конкурса.

(6) Заседанията на комисията се провеждат в присъствие на всички членове.

Чл.20. Преди провеждането на първото заседание, председателят на комисията с протокол, подписан в два екземпляра, получава от деловодството на ЦУ на НЗОК всички регистрирани документи за съответната/съответните РЗОК, включително пликове № 2.

Чл.21. (1) В деня, часа и на мястото за провеждане на конкурса, в присъствие на явилите се участници, комисията отваря пликове № 2, съдържащи писмените разработки по реда на постъпване, само ако същите са запечатани в непрозрачен плик с ненарушена цялост.

(2) Комисията уведомява явилите се участници за деня, часа и мястото, където ще оповести оценките на писмените разработки.

(3) При неявяване на някой от участниците в оповестения ден и час, съответният плик № 2 с писмената му разработка не се отваря и конкурса се прекратява по отношение на него.

Чл.22. (1) Комисията преглежда всяка писмена разработка и я оценява по шестобалната система, както следва: най-високата оценка е отличен 6.00, най-ниската – слаб 2.00 и оценката се определя с точност до 0.25.

(2) Всеки член от комисията поставя оценка, като крайната оценка на писмената разработка е средноаритметична стойност от оценките на членовете.

(3) Комисията допуска до събеседване участник, получил крайна оценка на писмената разработка не по-ниска от много добър 4.50.

(4) Комисията прекратява конкурсната процедура по отношение на участник, получил крайна оценка на писмената разработка по-ниска от много добър 4.50.

(5) Комисията изготвя протокол, който съдържа:

1. крайна оценка на писмената разработка на всеки участник;
2. имената на допуснатите и/или недопуснатите до събеседване участници;
3. деня, часа и мястото, на което ще се проведе събеседването.

(6) Протоколът по ал. 5 се подписва от всички членове на комисията и се регистрира в деловодството на ЦУ на НЗОК.

(7) Копие от протокола от ал. 6 се поставя на видно място в ЦУ на НЗОК и при устно поискване се предоставя на участниците в конкурса от длъжностно лице от деловодството.

Чл.23. (1) Комисията провежда събеседването с допуснатите участници в деня, часа и на място, които е определила в протокола по чл. 22, ал. 5, т. 3.

Чл.24. (1) Комисията оценява всеки един от участниците по шестобалната система, както следва: най-високата оценка е отличен 6.00, най-ниската – слаб 2.00 и всяка една оценка се определя с точност до 0.25.

(2) Всеки член на комисията поставя оценка, като крайната оценка от събеседването е средноаритметична стойност от оценките на членовете.

(3) Комисията прекратява конкурсната процедура по отношение на участниците, получили оценка от събеседването по-ниска от много добър 4.50.

(4) При липса на кандидат с оценка от събеседването равна или по-висока от много добър 4.50, комисията предлага на Управителя на НЗОК да прекрати конкурса.

(5) Окончателната оценка от конкурса на всеки участник се формира като средноаритметична оценка от оценката от писмената разработка и оценката от събеседването, с точност до 0.25.

Чл.25 Комисията определя кандидата с най-висока средноаритметична оценка от оценките на писмената разработка и от събеседването за спечелил конкурса.

Чл.26. (1) За извършената дейност и резултатите от конкурса комисията изготвя протокол, състоящ се от част 1 и част 2, както следва:

1. част 1, съдържаща имената и оценките на допуснатите участници и крайното класиране;

2. част 2, съдържаща имената и оценките на недопуснатите до класиране участници.

(2) Протоколът по ал. 1 се изготвя не по-късно от деня, следващ деня на събеседването с участниците, като се подписва от всички членове на комисията и се отбелязва датата и часа на съставянето му.

(3) В деня на изготвянето на протокола председателят на комисията го регистрира в деловодството на ЦУ на НЗОК и с докладна записка го предава на Управителя на НЗОК, като прилага проекти на уведомителни писма до участниците за подпис.

(4) Въз основа на протокола по ал. 3 сътрудникът/протоколистът изготвя списък с имената и оценките на недопуснатите/допуснатите до класиране участници и крайното класиране. Списъкът се поставя на видно място в ЦУ на НЗОК.

(5) Едновременно с регистрирането на протокола по ал.1, председателят на комисията връща обратно в деловодството на ЦУ на НЗОК всички получени документи. За това обстоятелство се съставя и подписва протокол в два екземпляра.

Чл.27. (1) Резултатът от конкурса се съобщава с уведомително писмо на участвалите в него лица в 3-дневен срок от провеждане на събеседването.

(2) На класираният на първо място участник с писмото по ал. 1 се указва, че преди сключването на споразумение следва да се представи: декларация за липса на обстоятелствата по чл. 21, ал.1, т.4 - т.11 и ал. 2 от ЗЗО по образец /приложение № 3/, както и декларация по чл.107а, ал.1, т. 1, т.2, т.3, т.5 от КТ /Приложение№4/.

РАЗДЕЛ VIII

ВЪЗНИКВАНЕ НА КОНКУРСНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.28. (1) Трудовото правоотношение за длъжността „директор на РЗОК” възниква с лицето, класирано на първо място от деня, в който е получило съобщението за резултата.

(2) Управителят на НЗОК сключва споразумение с лицето по реда на чл. 96 – 107а от КТ.

(3) Преди сключването на споразумението по ал. 2, лицето по ал. 1 представя:

1. декларация по чл.107а, ал.1, т.1, т.2, т.3, т.5 от КТ

2. декларация за обстоятелствата по чл.21, ал.1, т.4-т.11, и ал. 2 от ЗЗО

(4) Документите по ал.3 са неразделна част от индивидуалното трудовото досие в ЦУ на НЗОК на всеки директор на РЗОК.

Чл.29. (1) Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаване на съобщението по чл. 28, ал. 1. от настоящите правила. При уважителни причини този срок е до три месеца.

(2) Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпване на работа на лицето.

(3) В случай, че лицето не представи изискуемите документи по чл. 28, ал. 3 и/или не постъпи на работа в срока по ал. 1 трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник, за което той се уведомява писмено.

(4) При класиране на единствен участник, който не представи изискуемите документи по чл. 28, ал. 3 и/или не постъпи на работа в срока по алинея 1, конкурсът за съответната РЗОК се прекратява и се обявява нов конкурс по реда на правилата.

РАЗДЕЛ IX

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КОНКУРСА

Чл.30. (1) Конкурсът за длъжността „директор на РЗОК” за съответната РЗОК се прекратява, при:

1. липса на подадени документи за участие в конкурса в удължения срок по чл. 11, ал. 6 ;
2. недопуснати кандидати при неуважено възражение по реда на чл. 17, ал. 2;
3. липса на участници, допуснати до събеседване;
4. липса на участници, допуснати до класиране;
5. промяна на действащото законодателство, регламентиращо основанията и начина на провеждане на конкурса;
6. в случаите по чл. 29, ал. 4.

(2) Прекратяването по ал.1 се извършва със заповед на управителя на НЗОК при възникване на основанията на всеки съответен етап от конкурса. Решението е окончателно и не подлежи на обжалване.

(3) Копие от заповедта по ал. 2 с придружително писмо се изпраща на кандидатите/участниците в конкурса.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. За „Стаж по специалността в областта на управлението на здравеопазването, банковото, застрахователното или осигурителното дело” се приема заемането на длъжност, с ръководни функции, включващи:

1. ръководене, включително планиране, организиране, контролиране и координиране в съответната администрация/юридическо лице и/или структурно звено;
2. носене на отговорност за изпълнението на задачите на администрацията/юридическо лице и/или на структурното звено;
3. отчитане дейността на администрацията/юридическо лице и/или на структурното звено пред съответните ръководни органи;
4. ръководене работата на непосредствено подчинени служители в съответната администрация/юридическо лице и/или структурно звено.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила отменят Правилата за провеждане на конкурс за заемане на длъжността „Директор на РЗОК”, приети от НС на НЗОК с решение № РД-НС-04-22 от 21.05.2010г. и влизат в сила от датата на решението за приемането им.

§2. Изменение и допълнение на тези правила се приема от НС на НЗОК.

§3. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на КТ.

§4. При изменение на разпоредбите на КТ или ЗЗО, засягащи провеждането на конкурс за заемане на длъжността „директор на РЗОК”, НС е длъжен да внесе необходимите промени в правилата в едномесечен срок от обнародването им.

§5. При предсрочно прекратяване на правомощията или след изтичане на срока на трудовото правоотношение на директор на РЗОК, до провеждане на конкурс по реда на настоящите правила, Управителят на НЗОК сключва трудов договор по чл.68, ал.1, т.4 от КТ с лице, отговарящо на установените в ЗЗО изисквания за заемане на длъжността „директор на РЗОК”и при условията на чл.107а, ал.1 от КТ.

ДО
УПРАВИТЕЛЯ НА НЗОК

ЗАЯВЛЕНИЕ

Долуподписаният/ната.....
.....

С адрес за кореспонденция:

гр.....
ж.к.....ул....., бл....., вх....., ет.....

УВАЖАЕМИ Г-ЖО/Г-Н УПРАВИТЕЛ,

С настоящото заявявам участието си в конкурса за директор на РЗОК-
гр....., обявен наг. във вестник „.....”/официалната интернет
страница на НЗОК, като прилагам следните документи, съгласно обявлението:

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;

дата и място
.....

ЗАЯВИТЕЛ:.....

/име, фамилия и подпис/

Д Е К Л А Р А Ц И Я

По чл.21, ал.1, т.1 и 2 от Закона за здравното осигуряване

Долуподписаният/ната
ЕГН....., притежаващ л.к. №, изд. на, от МВР-
гр....., живущ в гр.....

ДЕКЛАРИРАМ, че

I. Към датата на подаването на документите ми за участие в конкурс за директор на РЗОК – гр....., обявен на във вестник „.....”/официалната интернет страница на НЗОК,

1. съм български граждани;
2. не съм поставен под запрещение;

дата и място
.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

Д Е К Л А Р А Ц И Я
По чл.21,ал.1,т.4-т.11 и ал.2 от Закона за здравното осигуряване

Долуподписаният/ната/.....,
ЕГН....., притежаващ л.к. №, изд. на, от
МВР - гр....., живущ в гр..... област
.....

ДЕКЛАРИРАМ, че

към датата на назначаването ми за директор на РЗОК – гр.....

1. не съм член на надзорния съвет;
2. не съм съпруг или съпруга или не се намирам във фактическо съжителство, нямам роднини по права линия, по съребрена линия - до четвърта степен включително, или по сватовство - до втора степен включително, с някое от лицата по т.1;
3. не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
4. не съм член на управителен или контролен орган или акционер в търговско дружество с предмет на дейност извършване на доброволно здравно осигуряване;
5. не съм народен представител, министър или заместник-министър;
6. не съм кмет на община;
7. не заемам ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
8. не работя по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;
9. не извършвам и няма да извършвам за срока на трудовото ми споразумение с НЗОК, конкурентна дейност;
10. не съм и няма да бъда изпълнител на медицинска помощ по ЗЗО за срока на трудовото ми споразумение с НЗОК.

дата и място

.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

Д Е К Л А Р А Ц И Я
По чл.107а, ал.1 от Кодекс на труда

Долуподписаният/ната/.....,
ЕГН....., притежаващ л.к. №, изд. на, от
МВР - гр....., живущ в гр..... област
.....

ДЕКЛАРИРАМ, че

към датата на назначаването ми за директор на РЗОК – гр.....

1. не съм в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. не съм народен представител
4. не заемам ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

Дата и място

.....

ДЕКЛАРАТОР: