



О Б Я В Л Е Н И Е

№ 1

Община Враца, в качеството си на бенефициент по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, процедура BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“ за изпълнение на проект BG05SFPR002-2.001-0008 – СО1 „Грижа в дома в община Враца“ и Заповед № 1/21.11.2022 г. на Кмета на Община Враца,

ОБЯВЯВА

процедура за подбор и назначаване на екип за управление на „Център за предоставяне на услугата „Грижа в дома в община Враца“ за следните длъжности: Координатор, Социален работник, Психолог и Шофьор.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

1. Координатор на „Център за предоставяне на услугата „Грижа в дома в община Враца“ - 3 бр. на 8 часов работен ден.

1.1.ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на Центъра така, че да осигури качество на живот, което гарантира пълноценното физическо развитие и социално включване на всеки потребител, чрез осигуряване на индивидуализирана грижа и подкрепа.
- Познава и прилага нормативната уредба в сферата на предлаганите в Центъра здравно-социални услуги.
- Участва в изготвянето на Оценките на потребностите на кандидатите за потребители.
- Изготвя график за предоставяне на услугите в Центъра.
- Познава подробно всички дейности, свързани с услугите предоставяни в Центъра и ги прилага в работата си.
- Поддържа връзка с други организации и институции, касаещи проблемите и потребностите на потребителите.
- Контролира и координира предоставянето на социално-здравни и психологически услуги на потребителите.
- Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря, съгласно изискванията за информиране и публичност на Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027.
- Участва при провеждане на екипни срещи.
- Спазва професионалната етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.



1.2. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образование – Средно или Висше образование в областта на хуманитарните науки.
- Професионален опит - не е необходим. Опит в областта на социални дейности е предимство.
- Опит при изпълнение на сходни проекти - предимство.

1.3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- Компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.
- Опит при работа в екип.

2. Социален работник в Център за предоставяне на услугата „Грижа в дома в община Враца“ - 1 бр. на 8 часов работен ден.

2.1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

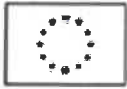
- Познава и прилага нормативната уредба в сферата на предлаганите в Центъра социални услуги;
- Участва в изготвянето на Оценките на потребностите на кандидатите за потребители;
- Изготвя и поддържа цялостно потребителско досие, регистър;
- Отговаря за организиране, съхранение, администриране и архивиране на документацията;
- Изготвя индивидуални планове за предоставяне на почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги;
- Изготвя договори за предоставяне на услугата;
- Спазва професионалната етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.

2.2. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образование – Средно или Висше образование в областта на хуманитарните науки.
- Професионален опит - не е необходим. Опит в областта на социални дейности е предимство.
- Опит при изпълнение на сходни проекти - предимство.

2.3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- Компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.



- Опит при работа в екип.

3. Психолог в „Център за предоставяне на услугата „Грижа в дома в община Враца“ - 1 бр. на 8 часов работен ден.

3.1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Познава и прилага нормативната уредба в сферата на предлаганите в Центъра услуги;
- Проучва индивидуалните психологически особености и потребности на потребителите;
- Оказва индивидуална психологическа подкрепа на потребителите;
- Спазва професионалната етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.

3.2. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Висше образование - минимум завършена образователна степен „бакалавър“, специалност „Психология“.
- Професионален опит - не е необходим. Опит в областта на социални дейности е предимство.
- Опит при изпълнение на сходни проекти - предимство.

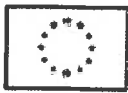
3.3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- Компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.
- Опит при работа в екип.

4. Шофьор - 1 бр.

4.1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Извършва превоз на персонала със служебен автомобил до домовете на потребителите по предварително изготвен график и маршрут.
- Отговаря за текущата поддръжка на автомобила- зареждане с гориво, прегледи, ремонти, смяна на консумативи, миене и т.н.
- Съхранява и отчита на координатора разходните документи за гориво, поддръжка и др.
- Ежедневно попълва и отчита пътните листове за изминатото с автомобила разстояние.
- Води и съхранява документацията на МПС.
- Спазва професионалната етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.



4.2. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образователна степен – средно.
- Наличие на свидетелство за управление на МПС с минимална „В“ категория.
- Професионален опит – минимум 1 година.

4.3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- Умения и нагласа за работа в екип;
- Опит при изпълнение на сходни проекти - предимство.

II. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, НАЧИН НА ПОДАВАНЕ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

1. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора, са:

- Писмено заявление за кандидатстване с контакти за обратна връзка /по образец/;
- Автобиография /по образец/;
- Декларация по чл. 107а от Кодекса на труда /по образец/;
- Декларация /по образец/;
- Копие от документи за придобита образователна степен (диплома), допълнителни квалификации;
- Копие от документи, доказващи професионален опит /трудова или служебна книжка, осигурителна книжка, актуален трудов договор за работещи в момента лица, Образец УП-3 и др.

Документите се подават лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в сградата на Община Враца, ул. „Стефанаки Савов“ № 6, в Център за административно обслужване, геше „Общо деловодство“, в срок до **23.11.2022 г. включително – 17.00 часа.**

Заявленията за участие в публичния подбор, заедно с необходимите документи се подават в запечатан плик, върху който се изписва **За процедура за подбор на екип за управление на „Център за предоставяне на услугата „Грижа в дома в община Враца“**, трите имена на кандидата, длъжността за която кандидатства, точен адрес и телефон за връзка.

2. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със Заповед на кмета на община Враца.

3. Подборът протича в два етапа:

3.1. Първи етап : Подбор по документи.

До участие в интервюто не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок, документите не са по образец и/или не отговарят на изискванията за заемане на длъжността.



Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто ще се обявят на официалния сайт на Община Враца на **24.11.2022г.**

3.2. Втори етап: Събеседване (интервю) с допуснатите кандидати

Събеседването с допуснатите кандидати цели изясняване на:

- мотивите за кандидатстване;
- професионалните компетенции;
- уменията за работа в екип и общуване;
- нагласите за вземане на решения.

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати, който се обявява на Информационното табло в сградата на Общинска администрация и на сайта на Община Враца. Кандидатите, получили резултат **под 4 точки**, се считат за неуспешно представили се и не се класират.

С класираните кандидати се сключва трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда, с **Общинско предприятие „Социални дейности“**, със срок до **18.12.2023 г.**

III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Работно място: гр. Враца, ул. „Поп Андрей – Зорница“ №4

Телефон за контакти: 0898 713 709 – Галя Цветанова Ръководител проект

КАЛИН КАМЕНОВ (П)
Кмет на Община Враца