



О Б Я В Л Е Н И Е № 2

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 № 2/21.11.2022 г. на Кмета на Община Враца,

ОБЯВЯВА

процедура за подбор и назначаване на екип за предоставяне на почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги в домашна среда по Проект BG05SFPR002-2.001-0008 – СО1 „Грижа в дома в община Враца“ за следните длъжности: Медицинска сестра и Социален асистент.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

1. Медицинска сестра - 6 бр.

1.1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Събира и предоставя здравна информация на потребителите.
- Извършва здравни услуги и манипулации по домовете на потребителите.
- Предоставя медицински, здравни грижи и дейности, съгласно индивидуалните потребности на потребителите по проекта.
- Осъществява профилактика и консултиране на потребителите за социално-значими заболявания.
- Придружава потребителите до здравни услуги и болнични заведения, осъществява и поддържа контакти със здравни институции, имащи отношение към целевата група.
- Извършва манипулации, които могат да бъдат извършвани извън лечебно заведение измерване на витални показатели (кръвно налягане, пулс и температура), както и допълнителни дейности по писмено лекарско назначение.
- Участва при провеждане на екипни срещи.
- Разработва здравни планове за медицински грижи 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.

1.2. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Завършено медицинско образование;
- Образователно-квалификационна степен – „специалист”/„бакалавър”;
- Специалност – мед. сестра, акушерка, фелдшер;



- Професионален опит – не е необходим;
- Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

1.3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- Опит при изпълнение на сходни проекти – предимство;
- Опит при работа в екип;
- Гъвкавост и умения за работа с възрастни хора и лица с увреждания.

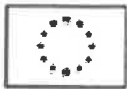
2. Социален асистент - 98 бр.

2.1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Извършва домашни посещения и дейности, съобразно изготвена оценка на потребностите;
- Извършване на социално-битови дейности в домовете на потребителите, включващи: поддържане на лична хигиена; поддържане на хигиена в помещението, което потребителя обитава;
- Закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост(със средства на потребителя);
- Съдействие при приготвяне на храна, съобразно здравословното състояние на лицето;
- Оказване на помощ при хранене;
- Съдействие за закупуване на лекарства;
- Съдействие при настаняване в лечебно заведение за болнична помощ за активно лечение, рехабилитация и грижи в болница (при необходимост);
- Заплащане на битови сметки (със средства на потребителя);
- Съдействие за осъществяване на дребни ремонти и грижа за дома(със средства на потребителя);
- Административна помощ;
- Оказване на помощ при придвижване в дома;
- Оказваме на помощ при прием на медикаменти;
- Оказване на помощ и съпровождане извън дома;
- Оказване на съдействие за организиране на свободното време на потребителя и насърчаване на комуникацията и поддържането на социални контакти;
- Подпомагане на специалиста по „Здравни грижи” при извършване на дейности, свързани с удовлетворяване на основните жизнени потребности на потребителя и др.
- 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 – основно или средно образование;
- Опит при изпълнение на сходни проекти – предимство;
- Професионален опит - не е необходим;



- Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

2.3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- Опит при работа в екип;
- Гъвкавост и умения за работа с възрастни хора и лица с увреждания;
- 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, гише „Общо деловодство”, в срок, до **02.12.2022 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 предоставяне на почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги в домашна среда по Проект BG05SFPR002-2.001-0008 – CO1 „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 до на **06.12.2022г.**

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

Събеседването с допуснатите кандидати цели изясняване на:



Съфинансирано от
Европейския съюз



- 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, или договор за услуга с Общинско предприятие „Социални дейности“, със срок до 18.12.2023 г.

Кандидатите за всички длъжности могат да бъдат както безработни лица, така и работещи или упражнили правото си на пенсия лица.

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 (II)
Кмет на Община Враца