

Изм. № 0410-6-13/29.08.2016г.

Приложение №2

ОБЯВЛЕНИЕ

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА в качеството си на бенефициент по Проект BG05M9OP001-2.004-0060 "Център за социално включване "Аз и моето семейство" по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, приоритетна ос 2 "Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване", процедура № BG05M9OP001-2.004 "Услуги за ранно детско развитие", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, в съответствие с Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001-2.004-0060-C01/03.08.2016г.

ОБЯВЯВА:

ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ПО ДЕЙНОСТ 6 „УПРАВЛЕНИЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА УСЛУГИТЕ“ ПО ПРОЕКТ "ЦЕНТЪР ЗА СОЦИАЛНО ВКЛЮЧВАНЕ "АЗ И МОЕТО СЕМЕЙСТВО"

ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:

- 1.Ръководител на центъра-1 лице на трудов договор, на пълен работен ден;
- 2.Домакин- 1 лице на трудов договор, на непълно работно време;
- 3.Хигиенист-1 лице на трудов договор, на непълно работно време;
- 4.Шофьор-1 лице на трудов договор, на непълно работно време;

Дейността е насочена към осигуряване на подходящи условия за предоставяне на качествени услуги в Центъра и за гарантиране на пълноценното физическо, емоционално и познавателно развитие на всяко дете.

I. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ:

- кандидатите да не е осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
- кандидатите да не са в конфликт на интереси;
- да са физически здрави, дееспособни лица;
- да познават нормативната уредба в областта на закрилата на детето, социалните услуги и предучилищната подготовка;
- да притежават умения за работа в екип;
- да спазват конфиденциалност;
- готовност за работа с уязвими деца и семейства , деца и семейства в риск;

www.esf.bg
www.eufunds.bg

Проект BG05M9OP001-2.004-0060 "Център за социално включване" "Аз и моето семейство",
финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- комуникативност и мотивация за работа в сферата на услуги за семейства с деца от 0 до 7г., включително с увреждания, деца в риск и техните родители, деца настанени в специализирани институции и техните семейства;

II. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ ПО ДЕЙНОСТ“ 6 „УПРАВЛЕНИЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА УСЛУГИТЕ“

За заемане на длъжност „Ръководител на центъра“, кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

- да имат висше образование - завършена образователна степен бакалавър с професионално направление социални дейности, социална педагогика, управление на човешките ресурси, здравно-социален мениджмънт или педагогическа правоспособност;
- да имат професионален опит не по-малък от 3 години в областта на социалните, здравните или образователните дейности;
- да познават нормативната уредба в областта на закрилата на детето, социалните услуги за деца и семейства, здравната грижа за деца и предучилищната подготовка;
- да познават Ръководство за бенефициента за изпълнение и управление на проект по процедура № BG05M9OP001-2.004 “Услуги за ранно детско развитие“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020;
- допълнителна квалификация, свързана със спецификата на длъжността, за която се кандидатства и компютърна грамотност са предимство;
- практически опит в работа с уязвими деца и семейства или в изпълнение на проекти в областта на социалните услуги за деца и семейства, здравеопазването, образованието, предучилищната подготовка или социалното включване на деца и семейства в риск, познаване спецификата на социалната работа с различни уязвими групи са предимство.
- 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.

Забележка: За документ, удостоверяващ компютърна грамотност се считат и часовете по информационни технологии/информатика от дипломата за завършено образование

Кратко описание на длъжността:

Ръководителят на Центъра ще отговаря за цялостното администриране на социалните услуги. В рамките на дейността организира провеждането на ежемесечни срещи на персонала с екипа на проекта, на които ще се отчита изпълнението на планираните дейности за месеца, ще се планират дейностите за следващия месец, ще се обсъжда анализа на резултатите от мониторинга, при необходимост ще се планират промени за да се гарантира постигането на поставените цели. Ръководителят носи отговорност за състоянието на материално – техническата база в центъра; спазването на Правилника за вътрешния ред; следи за точното спазване на графика на услугите; координира действията с мобилния екип; изготвя график

www.esf.bg

www.eufunds.bg

Проект **BG05M9OP001-2.004-0060** "Център за социално включване" "Аз и моето семейство",
финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

за транспорта; осигурява условия за съхранение на досиетата на потребителите на услуги.Отговаря за организацията, ресурсното обезпечаване, администриране и вътрешен мониторинг на дейностите в процеса на предоставяне на услуги.Ръководителят осъществява текущ контрол, като следи за качеството на предоставяните услуги, правилното използване на оборудването, опазване на сградния фонд и прилежащите пространства, поддържане на добри хигиенно- битови условия. Разработва система за вътрешен контрол и мониторинг за осигуряване на качеството на предоставяните услуги ;В рамките на дейността участва в група за консултиране процеса на предоставяне на услугите, включваща специалистите, ангажирани в услугите, екипа на проекта и ръководителя на Центъра. Паралелно с това ще се съблюдава прилагането на критериите и стандартите за социални услуги за деца и периодично ще извършва проучване за удовлетвореността на потребителите. Ръководителят на центъра координира: предоставянето на всички услуги по проекта, комуникацията и съвместната работа на екипите по отделните услуги по проекта,отговоря за подготовката на програми, планове, информационни и образователни материали, методики по проекта, обобщава графика за предоставяне на отделните услуги по проекта и подготовка на общ график на дейностите по проекта и ангажираността на отделните специалисти; координира организирането и провеждането на мобилната работа в рамките на проекта;Отговаря за създаване и поддържане на база данни относно всички услуги по проекта и всички потребители по отделните дейности.

2. За заемане на длъжност „Домакин“ кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

- да имат завършено средно образование;
- професионален опит - минимум 1 година
- да познават нормативната уредба в областта на закрилата на детето, социалните услуги за деца и семейства, здравната грижа за деца и предучилищната подготовка;

Кратко описание на длъжността:

Отговаря за поддръжка на сградния фонд и прилежащите пространства, за правилното съхранение на материалите и оборудването.Организира съхраняването и отпускането на консумативи, дидактическите и обучителни материали, инвентар, обзавеждане и канцеларски принадлежности. Проучва нуждите от закупуване на материали за Центъра приема и оформя поръчки и организира закупуването им и доставянето им.

3. За заемане на длъжност „Хигиенист“ кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

- да имат завършено средно образование;
- професионален опит - минимум 1 година
- да познават нормативната уредба в областта на закрилата на детето, социалните услуги за деца и семейства, здравната грижа за деца и предучилищната подготовка;

Кратко описание на задълженията:

Подпомагане потребителите на услугите, персонала, специалистите с дейности като почистване, дезинфекциране на стаи, санитарни възли, коридори и други помещения,

поддържане хигиената на прилежащото дворно пространство. Осигуряване на безопасна, сигурна и хигиенична среда за предоставяне на услугите по проекта.

4. За заемане на длъжност „Шофьор“ кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

- да имат завършено средно образование
- професионален опит в извършването на превози - минимум 1 година
- да притежава свидетелство за управление на МПС, категория Д

Кратко описание на задълженията:

Извършва превоз на специалистите, ангажирани в дейностите по проекта с оглед реализирането на мобилна социална работа, както и на потребителите, техните придружители за осигуряване на достъп до интегрирани услуги. Полага необходимите грижи за нормалното функциониране на моторното превозно средство, като проверява изправността на системите му; при възникнал технически проблем своевременно информира ръководителя на Центъра; Грижи се за поддържане чистотата в/на автомобила; Преди излизане на път извършва пълен преглед на МПС-то (проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието и работата на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите); Получава пътен лист и разписание за маршрута;

III. ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПОДБОРА НА ПЕРСОНАЛ:

Кандидатите за заемане на длъжностите по дейност “ 6 „Управление и функциониране на услугите“

следва да представят следните документи:

1. Заявление до кмета на Община Бяла Слатина за участие в подбора, **по образец** - /Приложение №3/;
2. Автобиография-европейски формат (CV), **по образец** - /Приложение №7/;
3. Копие на документ за самоличност;
4. Копие на диплома за завършено образование;
5. Копия на документи за допълнителна квалификация и преминати обучения **/само за ръководител на центъра-**удостоверения, сертификати и др./-при наличие на такива;
6. Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж и/или опит в съответната сфера- /трудова книжка, служебна книжка или друг документ/
7. Декларация за обработка на личните данни на кандидата, **по образец** – Приложение №4;
8. Декларация от кандидата, че не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен по съответния ред от правото да заема длъжността, за която кандидатства, **по образец** – Приложение №5;
9. Декларация по чл.107а , ал.1 от Кодекса на труда, **по образец** /Приложение №6/
10. Документ, удостоверяващ компютърна грамотност- **само за ръководител на центъра** /копие, при наличие на такъв/

Забележка: За документ, удостоверяващ компютърна грамотност се считат и часовете по информационни технологии/информатика от дипломата за завършено образование.

Документите по образец могат да бъдат получени в общинска администрация Бяла Слатина, стая №302, ет.3 или изтеглени от сайта на Община Бяла Слатина: www.byala-slatina.com

ВАЖНО! Документите се поставят в запечатан плик, на който следва да бъде написано името и адреса на кандидата, телефон за връзка и се посочва длъжността, съответно дейността по проекта, за която се кандидатства с изписването на следния надпис: Подбор на персонал по Проект "Център за социално включване "Аз и моето семейство" по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, приоритетна ос 2 "Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване", процедура № BG05M9OP001-2.004 "Услуги за ранно детско развитие", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, „Кандидат за позиция „..... по Дейност“.....“.

При кандидатстване за повече от една длъжност, се представят отделни комплекти с документи за всяка позиция.

VI. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ:

Документи за участие в подбора ще се приемат от **29.08.2016 г. до 07.09.2016 г. включително**, всеки работен ден от 08,30 часа до 17,00 часа в деловодството на Общинска администрация – гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68 (партерен етаж), представени лично от кандидатите, от техни упълномощени представители с пълномощно* или по куриер /валидна е датата на получаване/. Информацията и всички съобщения във връзка с подбора ще се обявяват на Информационното табло в сградата на Община Бяла Слатина и на електронната страница: www.byala-slatina.com.

Забележка: Пълномощното /оригинал или нотариално заверено/ се подава заедно с пакета документи на кандидата, като в документът изрично е посочено, че лицето е упълномощено да подава документите за кандидатстване по проекта от името на кандидата. При подаване на документите се представя и копие на документ за самоличност на пълномощника.

Комплектът с документи на кандидатите трябва да бъде получен в обявения срок-не по-късно от 17:00 ч. на 07.09.2016г.

VII. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

- Кмета на община Бяла Слатина със Заповед сформира комисия, която да разгледа и оцени всяко постъпило заявление за участие на етап документи;
- До по-нататъшно участие в процедурата за подбор-интервю/събеседване не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.
- Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на интернет страницата на община Бяла Слатина - www.byala-slatina.com и на информационното табло в сградата на община Бяла Слатина до **13.09.2016 г.** В списъка на недопуснатите до интервю кандидати се посочват основанията за недопускането им.
- Интервюто се провежда от комисията определена от кмета на община Бяла Слатина и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и личностни качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността.

-----www.esf.bg-----

www.eufunds.bg

Проект **BG05M9OP001-2.004-0060** "Център за социално включване "Аз и моето семейство", финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА



След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати до **21.09.2016 г.**, който се публикува на интернет страницата на общината- **www.byala-slatina.com**.

Кметът на община Бяла Слатина сключва срочен трудов договор с класираните кандидати.

За повече информация:

Г-жа Деница Василева-технически сътрудник по проекта,

Телефон за връзка: 0915 883114, мобилен тел. 0888 12 65 89

ИНЖ. ИВО ЦВЕТКОВ

Кмет на Община Бяла Слатина



www.esf.bg

www.eufunds.bg

Проект **BG05M9OP001-2.004-0060** "Център за социално включване" "Аз и моето семейство",
финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.