

Изх. № 6101-25-10/27.09.2019г,

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Бяла Слатина в качеството си на бенефициент по проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в община Бяла Слатина“ с Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на конкретен бенефициент №BG05M9OP001-2.040-0110-C01 от 03.07.2019г. по Приоритетна ос 2 „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014 – 2020 г., съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

ОБЯВЯВА:

ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОЧАСОВИ МОБИЛНИ ИНТЕГРИРАНИ ЗДРАВНО-СОЦИАЛНИ УСЛУГИ В ДОМАШНА СРЕДА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА ПО ПРОЕКТ „ПАТРОНАЖНА ГРИЖА НА ВЪЗРАСТНИ ХОРА И ЛИЦА С УВРЕЖДАНИЯ В ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА“

I. СВОБОДНИ ПОЗИЦИИ:

- **Координатор** – 1 лице на трудов договор, на пълен работен ден / 2016 часа за 12 месеца;
- **Технически сътрудник** – 1 лице на трудов договор, на пълен работен ден / 2016 часа за 12 месеца;
- **Шофьор** – 1 лице на трудов договор, на пълен работен ден / 2016 часа за 12 месеца.
- **Домашен помощник** – 6 лица на трудов договор, на пълен работен ден / 2016 часа за 12 месеца;
- **Медицински сестри** - 1 лице на трудов договор, на пълен работен ден / 2016 часа за 12 месеца и 2 лица на трудов договор, на непълен работен ден / 1008 часа за 12 месеца;
- **Рехабилитатор** – 1 лице на трудов договор, на непълен работен ден / 1008 часа за 12 месеца;
- **Психолог**- 1 лице на трудов договор, на непълен работен ден /1008 часа за 12 месеца.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛОЖНОСТ:

1. За заемане на длъжност „Координатор на услугата“ кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

1.1. Минимални изисквания

- Степен на завършено образование - висше;
- Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър“;



- Област на висше образование от Класификатора на областите на висше образование и професионални направления – социални, стопански и правни науки науки;
- Професионален опит – минимум 1 година в сферата на административните и спомагателни офис дейности или в сферата на социалните и здравните дейности или услугите.

1.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Да е дееспособно лице;
- Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото за заемане на съответната длъжност.

1.3. Допълнителни изисквания:

- Компютърна грамотност - MS Office (Word, Excel), Internet;
- Познаване на нормативната уредба в областта на социалните дейности и услуги;
- Добро познаване на нормативните актове, свързани с: Допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020”, Ръководство за бенефициенти за изпълнение и управление на проект по процедура BG05M9OP001-2.040 „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – Компонент 2“ и Методика за предоставяне на патронажна грижа по домовете за възрастни хора и хора с увреждания.
- 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;
- Комуникативност и мотивация за работа в сферата на социалните и здравните дейности.

Кратко описание на длъжността.

Координаторът ще отговаря за организирането, разпределението, координирането и контролирането на всички дейности в офиса на патронажната грижа. Лицето ще упражнява непосредствен контрол за изпълнение и прилагане на критериите и стандартите за предоставяне на социалните услуги. 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. Координаторът носи отговорност за състоянието на материално – техническата база в офиса, изготвя и следи за точното спазване на графици на услугите, изготвя график за транспорта, осигурява условия за съхранение на досиетата на потребителите на услуги. Отговаря за организацията и ресурсното обезпечаване на дейностите в процеса на предоставяне на услугите. Координаторът 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. Отговаря за създаване и поддържане на база данни относно всички услуги по проекта и всички потребители.

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

2.1. Минимални изисквания

- Степен на завършено образование - средно;
- Професионален опит – не се изисква.

2.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Да е дееспособно лице;
- Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото за заемане на съответната длъжност.

2.3. Допълнителни изисквания:

- Компютърна грамотност - MS Office (Word, Excel), Internet;
- Добро познаване на нормативните актове, свързани с: Допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020”, Ръководство за бенефициенти за изпълнение и управление на проект по процедура BG05M9OP001-2.040 „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – Компонент 2“ и Методика за предоставяне на патронажна грижа по домовете за възрастни хора и хора с увреждания.
- 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.
- Комуникативност и мотивация за работа в сферата на социалните и здравните дейности.

Кратко описание на длъжността.

Техническият сътрудник отговаря за оформянето и съхранението на документацията, свързана с дейността на патронажната грижа. Лицето ще подпомага координатора и ще осигурява информация на персонала и потребителите, ще следи за спазване на работните графици, ще работи с размножителна техника.

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

3.1. Минимални изисквания

- Образование - средно;
- Да притежава свидетелство за управление на МПС категория В;
- Професионален опит – не се изисква. Наличието на професионален опит като шофьор е предимство.

3.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Да е дееспособно лице;
- Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото за заемане на съответната длъжност.

3.3. Допълнителни изисквания:

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

Кратко описание на длъжността.

Извършва превоз на персонала, ангажиран в дейностите по проекта с оглед предоставяне на мобилни, интегрирани, здравно-социални и услуги и предоставяне на психологическа подкрепа и консултиране на потребителите. Полага необходимите грижи за нормалното функциониране на моторното превозно средство, като проверява изправността на системите му. При възникнал технически проблем своевременно информира координатора на услугите. Грижи се за поддържане чистотата в/на автомобила. Преди излизане на път извършва пълен преглед на МПС-то. Получава пътен лист и разписание за маршрута. Отговаря за безопасния



превоз на персонала и потребителите, както и за своевременното закупуване на винетни такси, ГТП и застраховка „Гражданска отговорност“ на автомобила.

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

4.1. Минимални изисквания:

- Образование – основно. По- висока степен на образование е предимство;
- Професионален опит – не се изисква. Наличието на професионален опит като домашен помощник, социален или личен асистент е предимство.

4.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Да е дееспособно лице;
- Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото за заемане на съответната длъжност.

4.3. Допълнителни изисквания:

- Умения за самостоятелна работа и работа в екип, способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;
- Готовност за работа по график;
- Комуникативност и мотивация за работа в сферата на социалните и здравните дейности;
- Умения и нагласа за работа с лица с увреждания;
- Добро познаване на методиката за предоставяне на патронажна грижа по домовете за възрастни хора и хора с увреждания.

Кратко описание на длъжността.

Домашния помощник ще предоставя услуги на хора с увреждания, самотноживеещи и възрастни хора над 65 години, които са в пълна или частична невъзможност да се самообслужват вкъщи за осигуряване на качествена грижа в семейна среда. Извършва социално-битови дейности, подпомага специалистите при извършване на дейности, свързани с удовлетворяване на основните жизнени потребности на потребителя.

5. За заемане на длъжност „Психолог“ кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

5.1. Минимални изисквания

- Степен на завършено образование - висше;
- Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър“;
- Професионално направление – психология;
- Професионален опит – не се изисква.

5.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Да е дееспособно лице;
- Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото за заемане на съответната длъжност.

5.3. Допълнителни изисквания:

- Компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet;
- Добро познаване на Методиката за предоставяне на патронажна грижа по домовете за възрастни хора и хора с увреждания;
- 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;



- Комуникативност и мотивация за работа в сферата на социалните и здравните дейности;
- Умения и нагласа за работа за възрастни хора и лица с увреждания.

Кратко описание на длъжността.

Психологът ще извършва индивидуални консултации с потребителите, които ще се провеждат или еднократно за споделяне на конкретно затруднение или по повод на проблем, чието разрешаване изисква повече от една консултация, като по този начин ще удовлетворява специфичните потребности от психологическа помощ. В консултациите ще бъдат засегнати теми, касаещи трудности в ежедневието от различен характер, липса на увереност и нереалистична самооценка, затруднения при взимане на решения и поддържане на междуличностни отношения.

6. За заемане на длъжност „Медицинска сестра“ кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

6.1. Минимални изисквания

- Степен на завършено образование – висше;
- Образователно-квалификационна степен – „Професионален бакалавър”;
- Професионално направление - здравни грижи, специалност: медицинска сестра, медицински фелдшер, акушерка;
- Професионален опит – 1 година

6.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Да е дееспособно лице;
- Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото за заемане на съответната длъжност.

6.3. Допълнителни изисквания:

- Добро познаване на Методиката за предоставяне на патронажна грижа по домовете за възрастни хора и хора с увреждания;
- 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;
- Комуникативност и мотивация за работа в сферата на социалните и здравните дейности;
- Умения и нагласа за работа с възрастни хора и лица с увреждания.

Кратко описание на длъжността.

Медицинската сестра ще предоставя услуги свързани с подобряване живота и здравето на потребителите, предоставяне и събиране на здравна информация, извършване на превенции и профилактики на болести, оказване на спешни и други дейности, ще дава насоки в областта на здравните грижи.

7. За заемане на длъжност „Рехабилитатор“ кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

7.1. Минимални изисквания

- Степен на завършено образование – висше;
- Образователно-квалификационна степен – „Професионален бакалавър”
- Професионално направление – здравни грижи;
- Професионален опит – 1 година.



7.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Да е дееспособно лице;
- Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото за заемане на съответната длъжност.

7.3. Допълнителни изисквания:

- Добро познаване на Методиката за предоставяне на патронажна грижа по домовете за възрастни хора и хора с увреждания;
- 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;
- Комуникативност и мотивация за работа в сферата на социалните и здравните дейности;
- Умения и нагласа за работа с възрастни хора и лица с увреждания.

Кратко описание на длъжността.

Оказва помощ и подпомага раздвижването на възрастни хора и лица с увреждания, като извършва посещения по домовете, проучва и анализира индивидуалните им потребности и ги консултира. Поддържа пълни кинезитерапевтични досиета на потребителите, с които работи и създава и поддържа база данни относно тях и предоставените им услуги.

IV. РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

1. Необходими документи за кандидатстване.

Кандидатите за заемане на длъжностите за персонал и специалисти трябва да подадат лично следните необходими документи за участие в подбора:

- Заявление по образец – Приложение № 2;
- Автобиография по образец – Приложение № 3;
- Документ за самоличност - за справка;
- Копие на документ за завършено образование;
- Копие от свидетелство за управление на МПС - за позицията шофьор;
- Копия от документи за допълнителна квалификация (удостоверения, сертификати за преминати обучения и др.) - при наличието на такива;
- Копие на трудова книжка, служебна книжка или друг документ, удостоверяващ професионалния опит по изпълнение на подобни дейности (ако кандидатът е описал такъв в автобиографията си и това му носи предимство);
- Декларация за обработка на личните данни на кандидата по образец - Приложение № 4;
- 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;
- Декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда - Приложение № 6;
- Копие от документ, удостоверяващ компютърна грамотност.

Забележка: За удостоверяване на компютърната грамотност се считат и часовете по информационни технологии от дипломата за завършено образование.

2. Срок и начин на подаване на документите

Всички документи по образец могат да бъдат получени в стая № 302, ет.3, или изтеглени от официалния сайт на Община Бяла Слатина – www.byala-slatina.com. Документите от



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА



кандидатите се подават в стая № 302, ет.3 на общинска администрация, ул. „Климент Охридски“ № 68 до 17:00 часа на 28.10.2019 г. (включително).

Всички документи се поставят в запечатан плик, на който са изписани трите имена и адреса на кандидата, актуален телефон за връзка, посочена длъжността за която се кандидатства и, че е по проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в община Бяла Слатина“, Административен договор BG05M9OP001-2.040-0110-C01 по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014–2020 г.“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

Представените документи от кандидатите трябва да са съобразени и изготвени в съответствие с публикуваните образци в обявлението.

ВАЖНО:

1. Кандидатури, които не отговарят на тези изисквания, няма да бъдат разглеждани!
2. При кандидатстване за повече от една длъжност, се представят отделни комплекти с документи.
3. Документите за кандидатстване се представят лично от кандидатите.
4. Документи, подадени след изтичане на срока, посочен в обявлението, няма да бъдат допуснати до участие в подбора.

V. 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. Комисията извършва проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания в срок до 5 (пет) календарни дни от изтичане срока за подаване на документите за кандидатстване, посочен в настоящето обявление.
- До по-нататъшно участие в процедурата за подбор - интервю, 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 02.11.2019 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 в срок до 5 (пет) дни след проверката на съответствията на представените документи (Етап I) и има за цел да се установява в каква степен кандидатът притежава индивидуални способности, професионални умения и лични качества, необходими за изпълнението на длъжността.

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с **класираните кандидати до 11.11.2019 г., който се публикува на интернет страницата на Общината <http://www.byala-slatina.com>.**

Комисията, извършваща подбора на персонала ще взема своите решения за одобрените кандидати, като дава равни възможности на всички, без ограничение на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, семейно положение, възраст и др., следвайки хоризонталните принципи на ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020:

- ✓ равни възможности и недопускане на дискриминация;

- ✓ равенство между половете;
- ✓ устойчиво развитие.

Кметът на Община Бяла Слатина сключва трудов договор с всеки един от класираните кандидати, който е изготвен по реда и условията на Кодекса на труда, като лицето получава длъжностна характеристика за заеманата от него позиция.

На всеки новоназначен служител се изготвя трудово досие, в което се вписват и съхраняват всички данни, свързани с упражняването на трудовата му дейност.

Трудовата книжка на служителите се заверява, подписва и се връща на новоназначения служител като същият е длъжен при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в трудовата книжка от работодателя да я представи според Кодекса на труда (чл. 348, ал. 3).

Новопостъпилите служители се инструктират при постъпване на работа, което се удостоверява в книгата за първоначален инструктаж.

Настоящата обява е разработена и публикувана, за реализиране на Дейности „Предоставяне на интегрирани здравно-социални услуги“ и „Предоставяне на психологическа подкрепа и консултиране“ по проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в община Бяла Слатина“, с Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на конкретен бенефициент № BG05M9OP001-2.040-0110-C01 от 03.07.2019 г. по Приоритетна ос 2 „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014 – 2020 г., съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз и в съответствие с утвърдената от Вр.ИД Кмет на Община Бяла Слатина Процедура за провеждане на подбор на персонал.

За повече информация:

г-жа Бисерка Бурдиняшка – ръководител на проекта на тел. 0915/882-122;
г-жа Деница Василева - координатор по проекта на тел. за връзка:0915/882-114.

ИНЖ. ТИХОМИР ТРИФОНОВ
Вр.ИД Кмет на Община Бяла Слатина
съгласно заповед № 477/19.09.2019г.

