

Иzx. № 6101-25-247/15.06.2020 г.

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 03.07.2019 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.

ОБЯВЯВА:

ПОДБОР НА ДОПЪЛНИТЕЛЕН 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:

- **Домашен помощник** – 2 лица на трудов договор, на пълен работен ден (1 за с. Бъркачево и 1 за с. Бърдарски геран), 3 лица на трудов договор на непълен работен ден (за с. Търнак, с. Търнава и за с. Алтимир). Кандидатите следва да имат регистрация по постоянен или настоящ адрес в посочените населени места на община Бяла Слатина.
- **Рехабилитатор** – 1 лице на трудов договор, на непълен работен ден.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ:

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

1.1. 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.

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:

- 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.

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

2.1. Минимални изисквания

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

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:

- 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 кандидатите се подават в стая № 302, ет.3 на общинска администрация, ул. „Климент Охридски“ № 68 до 17:00 часа на 22.06.2020 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. Документите за кандидатстване се представят лично от кандидатите.
3. 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 27.06.2020 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 03.07.2020 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 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.

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. 0899166079;

г-жа Деница Василева - координатор по проекта на тел. за връзка:0915/882-114.

инж. ИВО ЦВЕТКОВ

Кмет на Община Бяла Слатина