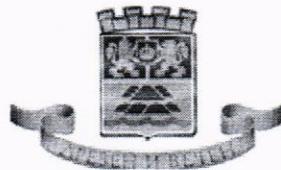




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

О Б Я В А
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ
ЗА ДЛЪЖНОСТТА "Сътрудник социални дейности"**

В изпълнение на Заповед № 2/15.04.20 на Зам.-кмет „ЕПСД“, оправомощен със Заповед № 20OA-725/08.04.2020г. на кмета на Община Пловдив, се обявява процедура за подбор и назначаване служител за длъжността „сътрудник социални дейности“ за целите на предоставяне на социална услуга по проект № BG05M9OP001-2.040-0017 „Осигуряване на патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в община Пловдив“ по процедура BG05M9OP001-2.101 „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – Компонент 3“ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020“.

1. Кратко описание на длъжността: Сътрудникът социални дейности извършва организационна дейност по отношение на разпределение на заявките от потребителите към социалните асистенти, прием на заявки за включване в проекта, разпределение на лични предпазни средства, прием на материали и консумативи, необходими за изпълнение на длъжността, води отчетност за изпълнение на дейностите по Проект „Осигуряване на патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в Община Пловдив“ по процедура BG05M9OP001-2.101 „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – Компонент 3“ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020“.

Брой на свободните места – 8

Вид на правоотношението – трудов/граждански договор

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността и въведените типови длъжностни характеристики:

За "сътрудник социални дейности" се назначава лице, което: е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; е навършило пълнолетие; не е поставено под запрещение; не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност; образование – средно; за предимство се счита предишен опит за извършване дейности, сходни с тези за които се кандидатства, правоспособен водач – кат. „Б“ – се счита за предимство.

3. Необходими документи: 3.1. Заявление по образец; 3.2. Подробна автобиография (тип CV); 3.3. Декларация (образец 1); 3.4. Заверено копие от диплома за завършено средно образование; 3.5. Декларация, че дава съгласието си на Община Пловдив, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява личните данни на кандидата, както и да публикува имената му на интернет страницата на Община Пловдив, във връзка с провеждането на подбора (по образец); 3.6. Заверено копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионална квалификация; 3.7. Копия от документи за придобити допълнителни квалификации, професионален опит, работа по проекти и др. (по желание на кандидата), 3.8. Свидетелство за правоуправление на МПС, категория "Б" /ако кандидатът притежава и има практика/.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени с гриф „Вярно с оригиналa“, когато се подават на място! Когато се подават по електронен път следва да бъдат подписани от лицето и сканирани в ПДФ формат.

4. Начин на провеждане на подбора – разглеждане на постъпилите заявления и класиране на кандидатите.

Комисията провежда заседание(я) от първия работен ден след изтичане на срока за приемане на документи за участие в процедурата. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление, ведно с приложението към него и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните за заемане на съответната длъжност, съгласно изискванията по обявата. Решението на комисията се оформя в протокол, обективиращ класирането на кандидатите, който не по-късно от 3 дни от съставянето му се предоставя за утвърждаване от оправомощеното лице. При подбора на кандидатите приоритет се дава на тези, които имат опит в изпълнението на длъжността, за която кандидатстват. При кандидати, които отговарят на изискванията по сходен начин, същите се класират по реда на постъпване на техните заявление.

Когато няма класирани кандидати, Зам.-кмет „ЕПСД“, с писмена заповед, прекратява процедурата. Процедурата се провежда по обявения начин и когато кандидатът е само един.

5. Място на подаване на документи: Всеки работен ден от 9.00 до 17.00 ч. в офиса на проекта, гр. Пловдив, ул. „Петко Д. Петков“ 33 или на email: patronajna_grija@plovdiv.bg

6. Срок за подаване на документите: 7 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в интернет сайта на Община Пловдив, раздел „Администрация“, секция „Работа в Община Пловдив“/„Работа по проекти“. В този срок ще бъдат публикувани образци на документи на страницата на Община Пловдив, раздел „Администрация“, секция „Работа в Община Пловдив“/„Работа по проекти“.

7. Цялата информация във връзка с процедурата за подбор и назначаване (списъци и други съобщения) да се оповестяват своевременно в Интернет-страницата на Община Пловдив, раздел „Администрация“, секция „Работа в Община Пловдив“/„Списъци“

8. Размер на часова ставка за длъжносността "сътрудник социални дейности" - 4.50 лв.

Обявата е публикувана на15.04.2020г. на интернет сайта на Община Пловдив и поставена на информационното табло в административната сграда на Община Пловдив и Дирекция „Социална политика“.

УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. АНЕСТИ ТИМЧЕВ
ЗАМ.-КМЕТ „ЕПСД“

