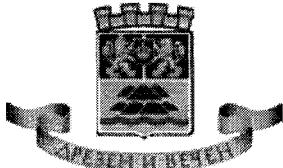




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



О Б Я В А
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ
ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪТРУДНИК СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“**

В изпълнение на Заповед № 62/19.10.20 г. на Управителя на УОИИ, в сградата на Дирекция „Социални дейности“ на ул. „Петко Д. Петков №6а, ет.2, зала 214 ще се проведе процедура за подбор и назначаване служител за длъжността „сътрудник социални дейности“ в Услуга от общ икономически интерес „Патронажна грижа“ при Дом за стари хора „Св. Василий Велики“ – гр. Пловдив, по проект № BG05M9OP001-2.040-0017 „Осигуряване на патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в Община Пловдив“, по процедура BG05M9OP001-2.0.40 „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – Компонент 2“ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020“.

1. Кратко описание на длъжността: предоставяне и събиране на информация; социално-битови дейности; подпомагане на медицинската сестра при извършване на дейности, свързани с удовлетворяване на основните жизнени потребности на потребителя; извършване на дейности в съответствие с Плана за социални дейности; допълнителни дейности при необходимост; координация и взаимодействие в екипа за предоставяне на услугата; изпълнение на задължения съгласно разработената от Министерство на здравеопазването „Методика за предоставяне на услугата патронажна грижа“.

Брой на работните места за длъжността – 2

Вид на правоотношението – срочен трудов договор на основание чл. 68, ал. 1, т.2 от КТ при почасова заетост.

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 лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; да отговаря на изискванията за несъвместимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ; образование - средно.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността „сътрудник социални дейности“:

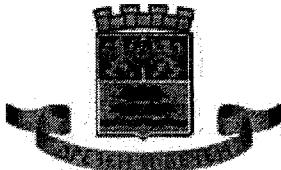
- а/ Умения за общуване с лица с увреждания и/или възрастни хора в невъзможност за самообслужване;
- б/ Хуманно отношение, търпение и съпричастност към проблемите на потребителите;
- в/ Мотивация и опит в работа с възрастни хора и/или лица с увреждания;
- г/ Отлични организационни умения и работа с граждани и в екип;
- д/ Отлични комуникативни умения, самодисциплина и отговорност;
- е/ Лични качества - дискретност, инициативност, комуникативност, лоялност.

4. Необходими документи: 4.1. Заявление по образец; 4.2. Пълномощно за подаване на документи (ако това не се прави лично); 4.3. Подробна автобиография (тип CV); 4.4. Декларация (образец 1); 4.5. Заверено копие от диплома за завършено средно

Този документ е създаден в рамките на проект № BG05M9OP001-2.040-0017 „Осигуряване на патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в Община Пловдив“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието се носи от Община Пловдив и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП РЧР 2014-2020.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



образование (при подаване на документи да се представи оригинална на дипломата за сверяване); 4.6. Декларация от кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 107а, ал.1 от Кодекса на труда (по образец); 4.7. Декларация, че дава съгласието си на Дом за стари хора „Св. Василий Велики“ – 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); 4.8. Заверено копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионална квалификация; 4.9. Копия от документи за придобити допълнителни квалификации, професионален опит, работа по проекти и др. (по желание на кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени!

5. Начин на провеждане на конкурса: - на два етапа:

I етап – по документи – разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втори етап на определените кандидати.

II етап – събеседване с кандидатите за преценка на личностните и професионални качества на кандидата.

След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в процедурата за подбор и назначаване Управлятелят на УОИИ „Патронажна грижа“ назначава комисия на която се предоставят всички приети документи за участие. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води отделен протокол, който се подписва от всичките и членове.

В I етап от процедурата комисията провежда заседание за допускане на кандидатите не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за приемане на документи за участие в процедурата. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление, с приложенията към него и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността, предвидени в настоящата обява. Решението на комисията се оформя в протокол, като съобразно него се изготвят:

- списък на допуснатите кандидати: в него се посочват датата, началния час и мястото на провеждане на процедурата за подбор и назначаване;
- списък на недопуснатите кандидати: за всеки недопуснат кандидат се посочват и основанията за това. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Управлятеля на УОИИ в 7 – дневен срок от обявяването на списъците. Управляителят се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира процедурата.

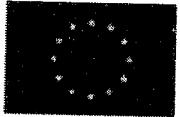
Когато няма допуснати кандидати, Управляителят с писмена заповед прекратява процедурата. Процедурата се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

За провеждането на II етап от процедурата за подбор и назначаване Управляителят на УОИИ „Патронажна грижа“ с последваща своя заповед ще определи конкретната дата на провеждане и ще одобри формуляр за преценка на кандидатите.

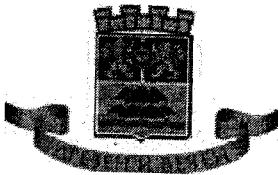
6. Място на подаване на документи: Всеки работен ден от 9.00 до 17.00 ч. в сградата на Дирекция „Социална политика“, гр. Пловдив, ул. „Петко Д. Петков“ 6а, ет. 2, стая 215.

7. 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 документ е създаден в рамките на проект № BG05M9OP001-2.040-0017 „Осигуряване на патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в Община Пловдив“, който се осъществява с финансова подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието се носи от Община Пловдив и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОП РЧР 2014-2020.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



този срок ще бъдат публикувани образци на документи на страницата на Община Пловдив, раздел „Администрация“, секция “Работа в Община Пловдив“/, „Работа по проекти“.

8. 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“

9. Минималният размер на основната заплата за длъжността „сътрудник „Социални дейности“ мин. размер на основното възнаграждение 700 лв.

Обявата е публикувана на 19.10.20..... на интернет сайта на Община Пловдив и поставена на информационното табло на Дом за стари хора „Св. Василий Велики“ и Дирекция „Социални дейности“.

УТВЪРДИЛ:
УПРАВИТЕЛУОИИ „ПАТРОНАЖНА ГРИЖА“

