**О Б Я В А**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪТРУДНИК СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“**

В изпълнение на Заповед № 4/11.01.2023 г. на Управителя на услугата от общ икономически интерес „Грижа в дома“, в сградата на Дирекция „Социална политика“ 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 „Грижа в дома“ по Проект № BG05SFPR002-2.001-0049 „Грижа в дома в Община Пловдив” по процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

***1.Кратко описание на длъжността***: доставяне и/или приготвяне на храна, помощ при хранене; пазаруване; помощ за поддържане на лична хигиена; извършване на административни услуги; придружаване извън дома на потребителя; помощ в общуването и поддържането на социални контакти; поддържане на хигиена в жилищата на потребителите;

**Брой на работните места за длъжността сътрудник социални дейности** – 120;

 **Вид на правоотношението** – срочен трудов договор на основание чл. 68, ал. 1, т.2 от КТ на пълен или непълен работен ден.

***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 KT; образование: без изискване за образование; професионален опит – 2 години е предимство.

***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/ Познаване на Правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и др. относими актове и норми;

д/ Отлични организационни умения и работа с граждани и в екип;

е/ Отлични комуникативни умения, самодисциплина и отговорност;

ж/ Притежава професионална етика;

з/ 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 висше образование (при подаване на документи да се представи оригинала 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:***

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

***ІІ етап* – с*ъбеседване 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 Управителят на услугата от общ икономически интерес „Грижа в дома“ 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 II етап 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 Управителя на услугата от общ икономически интерес „Грижа в дома“ в 7 – дневен срок от обявяването на списъците. Управителят се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира процедурата.

Когато няма допуснати кандидати, Управителят 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 Управителят на услугата от общ икономически интерес „Грижа в дома“ 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 работни 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“***.

 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 месечно възнаграждение 1350 лв.

 ***Обявата е публикувана на 13.01.2023 г. на интернет сайта на Община Пловдив и поставена на информационното табло на Дом за стари хора
„Св. Василий Велики“ и Дирекция „Социална политика“.***