



О Б Я В А

ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

обявява втори прием на документи за подбор
на персонал при предоставяне
на услугата патронажна грижа
чрез провеждане на конкурс

Община Първомай реализира проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания в община Първомай”, договор № BG05M9OP001-2.040-0007-C01, финансиран по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г., процедура BG05M9OP001-2.040 „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – Компонент 2”.

I. ОПИСАНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ФУНКЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА СЪОТВЕТНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:

1. Медицинска сестра на трудов договор, с почасова заетост 4 часа на ден.

1.1. Основни функции:

- Събира и предоставя здравна информация на потребителите;
- Предоставя квалифицирани медицински услуги, недублиращи тези от НЗОК и съгласно индивидуалните потребности на потребителите по проекта;
- Осъществява профилактика и консултиране на потребителите за социално-значими заболявания;
- Придружава потребителите до здравни услуги и болнични заведения, осъществява и поддържа контакти със здравни институции, имащи отношение към целевата група;
- Извършва манипулации, които могат да бъдат извършвани извън лечебно заведение – измерване на витални показатели;
- Води и съхранява документацията, съпътстваща услугата.

1.2. Минималните и специфични изисквания към кандидатите за длъжността са:

- **минимални изисквания за заемане на длъжността :**
- Да не са осъждани;
- Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
- Образователна степен – висше, професионален бакалавър, полувисше;
- Специалност - „Медицинска сестра”, „Акушерка”, „Здравни грижи”, „Фелдшер”;
- Професионален опит – 1 година в сферата на здравеопазването;
- Умения и нагласа за работа с възрастни хора над 65 години и хора с увреждания;
- Допълнителни квалификации са предимство.



■ **специфични изисквания:**

- Компютърна грамотност – Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- Умения за работа в екип.

2. Психолог, на трудов договор, с почасова заетост 4 часа на ден.

2.1. Основни функции:

-Предоставяне на психологическа подкрепа, която ще създаде възможност за водене на самостоятелен и независим живот на потребителите, както и подобряване качеството на живот на тях и техните семейства;

-Подкрепа при идентифициране на проблеми при кризисни състояния, конфликти, демотивация, загуба и прочие;

-Водене и поддържане на необходимата документация, съпътстваща услугата.

2.2. Минималните и специфични изисквания към кандидатите за длъжността са:

■ **минимални изисквания за заемане на длъжността :**

- Да не са осъждани;
- Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
- Образователна степен – висше, професионален бакалавър;
- Специалност - „Психология”, „Консултативна психология”, „Приложна психология” или еквивалентна.
- Професионален опит – не се изисква, опитът се счита за предимство;
- Умения и нагласа за работа с възрастни хора над 65 години и хора с увреждания;
- Допълнителни квалификации са предимство.

■ **специфични изисквания:**

- Компютърна грамотност – Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- Умения за работа в екип.

3. Рехабилитатор, на трудов договор, с почасова заетост 4 часа на ден.

3.1. Основни функции:

- Извършва рехабилитация, кинезитерапия и физиотерапия, насочени към възстановяване и социална интеграция на потребителите;

- Работи индивидуално с тях, като извършва процедури, масажи и различни видове манипулации, в зависимост от потребностите им;

- Информира и обсъжда с роднините на потребителите дейностите и състоянието на техните близки;

- При желание от страна на потребителите проследява здравословното им състояние, съгласно компетентностите си;

- Води необходимата документация и отчетност.

3.2. Минималните и специфични изисквания към кандидатите за длъжността са:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

■ **минимални изисквания за заемане на длъжността :**

- Да не са осъждани;
- Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
- Образователна степен – висше/професионален бакалавър, полувисше, средно;
- Специалност–„Рехабилитация”, „Ерготерапия”, „Кинезитерапия”, „Физиотерапия” или еквивалентна.
- Професионален опит – не се изисква, опитът се счита за предимство;
- Умения и нагласа за работа с възрастни хора над 65 години и хора с увреждания;
- Допълнителни квалификации са предимство.

■ **специфични изисквания:**

- Компютърна грамотност – Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- Умения за работа в екип.

4. Домашен помощник на трудов договор, с почасова заетост според потребностите на потребителите.

4.1. Основни функции:

- Осъществяване на социално-битови дейности в домовете на потребителите, включващи: поддържане на лична хигиена; поддържане на хигиена в помещението, което потребителят обитава;
- Закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост;
- Съдействие при приготвяне на храна;
- Оказване на помощ при хранене;
- Извършване на административни услуги, заплащане на битови сметки (със средства на потребителя);
- Придружаване при разходка и посещение на кино, театър, изложба и др.

4.2. Минималните и специфични изисквания към кандидатите за длъжността са:

■ **минимални изисквания за заемане на длъжността :**

- Да не са осъждани;
- Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
- Образователна степен – средно;
- Професионален опит – не се изисква, опитът се счита за предимство;
- Умения и нагласа за работа с възрастни хора над 65 години и хора с увреждания;
- Допълнителни квалификации са предимство.

■ **специфични изисквания:**

- Комуникативност и умения за работа в екип.

II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

2.1. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на
Европейския социален фонд



- писмено заявление за участие - *Приложение 1*;
- лична карта (за справка);
- автобиография;
- служебна бележка от месторабота (ако кандидатът работи);
- служебна бележка от образователна институция (ако кандидатът учи – редовно обучение);
- документ за завършено образование;
- копие на сертификат/и или удостоверение за завършени обучителни курсове по сходни програми/проекти за социални услуги;
- декларация за обработка на лични данни (*по образец*);
- други документи.

2.2. Образците на необходимите документи за участие са на разположение на кандидатите в стая № 216 на Общинска администрация или на интернет страницата на община Първомай www.parvomai.bg. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник на следния адрес: Общинска администрация гр. Първомай, ул. «Братя Миладинови – юг» №50, стая 216, всеки работен ден от 8.30 до 12.00 часа и от 13.30 до 16.30 часа.

Срок за подаване на документи – от 12.06.2019 г. до 18.06.2019 г. включително.

2.3. Подборът протича в два етапа:

- проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания – административно съответствие;
- интервю.

До участие в процедурата за подбор 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 информация за дата, час и място на провеждане на интервюто, се обявяват на интернет страницата на община Първомай www.parvomai.bg, както и на информационното табло на Община Първомай, в тридневен срок след изтичане на срока за подаване на документите за участие в подбора.

В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Интервюто се провежда от комисия и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните качества, необходими за изпълнението на длъжността.

След приключване на работата си, комисията изготвя списък с класираните кандидати в тридневен срок от провеждането на интервюто, който се публикува на сайта на община Първомай и на информационното табло на общината.

Заявленията са типови – вземат се и се подават в ст. 216, в сградата на Общинска администрация – Първомай и от интернет сайта на общината.

За допълнителна информация:

Борислава Генова – Ръководител проект