



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139 ; ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: obaparv@parvomai.bg
<https://www.parvomai.bg>

О Б Я В А

ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

обявява свободни работни места

в Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с деменция в Община Първомай
за следните длъжности

1. Социален работник – 1 щатна бройка
2. Счетоводител – 0,5 щатна бройка
3. Хигиенист-перач – 1 щатна бройка
4. Медицинска сестра или фелдшер – 4 щатни бройки
5. Работник поддръжка-огняр – 1 щатна бройка
6. Санитар/болногледач – 8 щатни бройки

ОПИСАНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ФУНКЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА СЪОТВЕТНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ В ЦЕНТЪРА ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА ПЪЛНОЛЕТНИ ЛИЦА С ДЕМЕНЦИЯ:

1. Социален работник

1.1 Кратко описание на длъжността:

- Участва в организацията по преместването и настаняването на пълнолетните лица в социалната услуга ЦНСТПЛД.
- Подпомага процеса на адаптация и приспособяване на потребителите в Центъра.
- Участва в изготвянето на индивидуален план на всяко лице.
- Предоставя подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им образователни, информационни, трудови и др. потребности.
- Съдейства за организиране на свободното време, отчитайки личните предпочитания и интереси на потребителите, като прилага индивидуален подход.
- Провежда индивидуални и групови занимания.
- Участва в мултидисциплинарен екип по случай, води документация по методика и стандарти за предоставяне на социални услуги за потребителите.
- Изпълнява и други дейности, съгласно утвърдена длъжностна характеристика и конкретно възложени задачи.

1.2. Изисквания към кандидатите за длъжността:

- **Образование:** Образователно-квалификационна степен – бакалавър или магистър, специалности „Социални дейности“, „Специална педагогика“, „Социален педагог“, „Психология“.
- **Професионален опит:** минимум 2 години.
- **Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:**

- Познаване на нормативната уредба в областта на предоставяне на социални услуги;
 - Общи компютърни умения – Microsoft Office, периферни устройства, Internet;
 - Комуникативни и организационни умения;
 - Аналитична компетентност;
 - Умения за работа в екип;
 - Познания в областта на работата с рискови целеви групи.
- **Специфични изисквания:**
 - умения за водене на случай (за определените водещи случая служители);
 - способност за работа с пълнолетни лица и семейства, лица от уязвими групи и други;
 - умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и други;
 - добри комуникативни умения и умения за работа в екип - в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие;
 - желание и мотивация за работа с пълнолетни лица с деменция.

2. Счетоводител

2.1. Кратко описание на длъжността:

- Извършва електронна обработка на първичните и другите счетоводни документи чрез ползвания счетоводен програмен продукт.
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на стопанските операции във финансово-счетоводните отчети.
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на банковите и касови операции.
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на авансовите отчети в лева и на взаимоотношенията с подотчетните лица.
- Осъществява пълно, точно, вярно и своевременното счетоводно отразяване на ведомости за възнаграждения свързани с взаимоотношенията с персонала.
- Изготвя платежни нареждания за плащания към контрагенти и други свързани с дейността.
- Анализира счетоводните сметки, които пряко обслужва.
- Изготвя и представя в срок месечни, тримесечни и годишен справки отчети за касовото изпълнение, както и оборотните ведомости.
- Изготвя статистическата информация.
- Участва в комисии по приемане и предаване на имущество, по годишни инвентаризации, изготвя приемателно-предавателните протоколи.
- Води кореспонденция с други разпоредители с бюджета в областта.
- Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.
- Изпълнява и други дейности, съгласно утвърдена длъжностна характеристика и конкретно възложени задачи.

2.2. Изисквания към кандидатите за длъжността:

- **Образование:** висше;
- **Образователно-квалификационна степен:** минимум професионален бакалавър;
- **Област на висшето образование:** „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление – „Икономика“;

- **Професионален опит:** минимум 2 години.
- **Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:**
 - Познаване на нормативната уредба в областта на предоставяне на социални услуги;
 - Общи компютърни умения – Microsoft Office, периферни устройства, Internet;
 - Комуникативни и организационни умения;
 - Аналитична компетентност;
 - Умения за работа в екип;

3. Медицинска сестра или фелдшер

3.1 Кратко описание на длъжността:

- Организира, ръководи и контролира медицинското обслужване на потребителите в ЦНСТПЛД.
- Участва в подготовката за преместването и настаняването на потребителите в Центъра.
- Подпомага процеса на адаптация и интеграция.
- Съпровожда потребителите на социални услуги до съответното здравно заведение за прегледи, консултации и хоспитализиране.
- Организира и контролира личната хигиена на настанените лица.
- Съвместно със социален работник подготвя документите на потребителите на социални услуги за изготвянето на ЛКК и ТЕЛК.
- Участва в мултидисциплинарен екип за обсъждания.
- Изготвя планове за здравни грижи на потребителите, попълва ги редовно и при необходимост ги актуализира.
- Контролира хигиенния режим в помещенията в социалната услуга.
- Предоставя квалифицирана медицинска грижа, съгласно индивидуалните потребности на всеки потребител.
- Следи за здравословното състояние на потребителите на социални услуги и при необходимост оказва долекарска помощ.
- Изпълнява и други дейности, съгласно утвърдена длъжностна характеристика и конкретно възложени задачи.

3.2. Изисквания към кандидатите за длъжността:

- **Образователно-квалификационна степен:** професионален бакалавър, бакалавър или магистър, специалност „Медицинска сестра“, „Акушерка“, „Медицински фелдшер“
- **Професионален опит:** не се изисква
Опит в областта на предоставяне на социални услуги ще се счита за предимство.
- **Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:**
 - Познаване на нормативната уредба в областта на предоставяне на социални услуги;
 - Общи компютърни умения – Microsoft Office, периферни устройства, Internet;
 - Комуникативни и организационни умения;
 - Аналитична компетентност;
 - Умения за работа в екип;
 - Познания в областта на работата с рискови целеви групи.
- **Специфични изисквания:**
 - умения за водене на случай (за определените водещи случая служители);

- способност за работа с пълнолетни лица и семейства, лица от уязвими групи и други;
 - умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и други;
 - добри комуникативни умения и умения за работа в екип - в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие;
 - желание и мотивация за работа с пълнолетни лица с деменция.
- **Готовност за работа на смени.**

4. Хигиенист/перач

4.1. Кратко описание на длъжността:

- Отговаря за поддържане на помещенията в ЦНСТПЛД и дворното пространство в съответствие с приетите хигиенни правила.
- Поддържа санитарно-хигиените изисквания в ЦНСТ.
- Обслужва потребителите със специални потребности.
- Участва при храненето.
- Осигурява редовна смяна на спалното бельо.
- Поддържа висок стандарт за лично поведение при изпълнение на служебните си задължения.
- Изпълнява и други дейности, съгласно утвърдена длъжностна характеристика и конкретно възложени задачи.

4.2. Изисквания към кандидатите за длъжността:

- **Образование:** основно образование
- **Професионален опит:** не се изисква
- **Допълнителни умения и качества на кандидатите:**
 - Комуникативни умения, умения за работа в екип, толерантност, отговорност, желание и мотивация за работа с пълнолетни лица с увреждания.

5. Санитар/болногледач

5.1. Кратко описание на длъжността:

- Предоставя базови грижи и/или подпомага дейността на социалния работник.
- Подпомага потребителите при удовлетворяване на основните им жизнени потребности - хранене, хигиена, движение, отделяне, сън, почивка, обучение и забавление и осигуряване на психосоциален комфорт.
- Подпомага потребителите при приема на медикаменти през устата, като следи за: дозировката и навременния им прием (по предписанието на лекаря), правилното им съхранение, проявата на нежелани реакции.
- Оказва помощ на потребителите при обличане и събличане, при поддържане на тялото чисто - извършва комплекс от мероприятия за поддържане на личната хигиена и комфорт на пациента - общи тоалети (подпомага пациента при редовно миене на ръцете, къпане, ресане на косата, бръснене, измиване на кожата и кожните гънки) и др.

- Извършва действия, съобразени с правилата и нормите за хигиена, дезинфекция и стерилизация на болничната, извънболничната среда и в бита, отчитайки измененията и влиянието на околната среда върху човека.
- Дейността на санитар/болногледач е свързана с организиране ежедневието на потребителите в ЦНСТПЛД по посока на обгрижване, придружаване.
- Запознава се с индивидуалния план за предоставяне на услуги на всеки потребител.
- Работното време е на три сменен режим, включително събота и неделя, планирано е на основата на ротационен принцип (работа по график).
- Заемащият длъжността може да бъде ангажиран с допълнителни дейности, съобразени с образованието и опита му.

5.2. Изисквания към кандидатите за длъжността:

- **Образование:** основно, средно или по-високо
Опит в областта на предоставяне на социални услуги ще се счита за предимство.
- **Професионален опит:** не се изисква
- **Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:**
 - Познаване на нормативната уредба в областта на предоставяне на социални услуги;
 - Общи компютърни умения – Microsoft Office, периферни устройства, Internet;
 - Комуникативни и организационни умения;
 - Умения за работа в екип;
 - Познания в областта на работата с рискови целеви групи.
- **Специфични изисквания:**
 - умения за водене на случай (за определените водещи случая служители);
 - способност за работа с пълнолетни лица и семейства, лица от уязвими групи и други;
 - умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и други;
 - добри комуникативни умения и умения за работа в екип - в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие;
 - желание и мотивация за работа с пълнолетни лица с деменция.
- **Готовност за работа на смени**

6. Работник поддръжка/огняр.

6.1. Кратко описание на длъжността:

- Поддържа сградният фонд на ЦНСТПЛД.
- Осигурява безопасност при ползването и цялостното поддържане на инвентара в ЦНСТПЛД в добро и годно за употреба състояние.
- Поддържа прилежащото дворно пространство в прилежен вид.
- Поддържа и при необходимост съдейства за ремонт на инвентара на ЦНСТПЛД.
- Отговаря за поддръжката и обслужването на парокотелното помещение и инсталацията за отопление.
- Изпълнява и следи за режима на парното и топлата вода.
- След сезона почиства котелното и прави профилактика на инсталациите.
- Използва правилно машините, апаратите, инструментите, опасните вещества и материали, транспортните средства и другото работно оборудване.

- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с услугата.

6.2. Изисквания към кандидатите за длъжността:

- **Образование: основно/средно**
- Да притежава свидетелство/удостоверение за правоспособност за обслужване на парни и водогрейни котли и за работа с газови съоръжения.
- **Професионален опит:** не се изисква
- **Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:**
 - Познаване на нормативната уредба в областта на предоставяне на социални услуги;
 - Общи компютърни умения – Microsoft Office, периферни устройства, Internet;
 - Комуникативни и организационни умения;
 - Умения за работа в екип;
 - Познания в областта на работата с рискови целеви групи.

ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СРОК И МЯСТО

1. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:
 - Заявление за кандидатстване по образец;
 - Автобиография (CV);
 - Декларация за обработка на личните данни на кандидата по образец;
 - Копие от диплома за завършено образование;
 - Копия от документи за допълнителна квалификация/удостоверения, сертификати за преминати обучения и др./ при наличие на такива;
 - Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж и/или опит в съответната сфера;
 - 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.
 - Други приложими документи - удостоверения, сертификати за преминати обучения и др.
2. Образците на необходимите документи за участие са на разположение на кандидатите в Информационния център за обслужване на граждани в сградата на Общинска администрация, на адрес: гр. Първомай, ул. „Братя Миладинови - юг” № 50 и на интернет страницата на община Първомай www.parvomai.bg – в раздел „Информация и услуги”, поле – Конкурси.
3. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник в Информационния център за обслужване на граждани в сградата на Общинска администрация, на адрес: гр. Първомай, ул. „Братя Миладинови - юг” № 50.
4. Краен срок за подаване на документите е до 16.30 часа на 09.12.2022 г.

След приключване на срока за приемане на документи, комисия, определена със заповед на Кмета на община Първомай, ще извърши преглед на подадените документи и подбора на персонала.

Списъците на одобрените кандидати ще се обявяват на информационното табло в сградата на ОБА гр. Първомай и на следния адрес: <https://www.parvomai.bg> – в раздел „Информация и услуги”, поле – Конкурси.

НИКОЛАЙ МИТКОВ

Кмет на Община Първомай