



# О Б Я В А

## ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

обявява подбор

на персонал при предоставяне

на почасови интегрирани здравно-социално услуги по

проект BG05SFPR002-2.001-0063

„Грижа в дома в община Първомай“

Община Първомай изпълнява проект „Грижа в дома в община Първомай“, договор № BG05SFPR002-2.001-0063, финансиран по програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027 г., процедура BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“.

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

**1. За изпълнение целите на Проекта ще бъдат назначени 2 (две) Медицински лица 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 здравно-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 с ограничения или невъзможност за самообслужване, както и на лица с увреждания;
  - Допълнителни квалификации са предимство.

#### ■ **специфични изисквания:**

- Компютърна грамотност – Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;



- Умения за работа в екип.

**2. За изпълнение целите на Проекта ще бъде назначен 1 (един) Диспечер, на трудов договор, с почасова заетост 8 часа на ден.**

**2.1. Основни функции:**

- Извършване на организационни и административни дейности по предоставяне на здравно-социални услуги в домовете на потребителите по проекта;
- Ежемесечно изготвя графици за предоставяне на интегрирани здравно-социални услуги, които съгласува с Ръководителя на проекта;
- Отговаря за актуализация на графика, включването на нови лица и отпадането на други;
- Поддържа контакт с медицинските специалисти, домашните помощници и шофьора;
- Поддържа контакт с потребителите по проекта и техни близки;
- Информира Ръководителя на проекта при настъпили промени;
- Води и съхранява досиетата на потребителите и персонала по проекта;
- Осъществява мониторинг върху предоставянето на интегрирани здравно-социални услуги;
- Води и поддържа необходимата документация по предоставянето на интегрирани здравно-социални услуги по проекта.

**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 здравно-социални услуги;
- Образователна степен – средно;
- Професионален опит – не се изисква, но се счита за предимство;
- Умения и нагласа за работа с възрастни хора с ограничения или невъзможност за самообслужване, както и на лица с увреждания;
- Допълнителни квалификации са предимство.

■ **специфични изисквания:**

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

**3. За изпълнение целите на Проекта ще бъдат назначени домашни помощници на трудов договор – с почасова заетост според потребността на потребителите.**

**3.1. Основни функции:**

- Осъществяване на социално-битови дейности в домовете на потребителите, включващи: поддържане на хигиена в помещението, което потребителят обитава;
- Закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост;
- Съдействие при приготвяне на храна;



- Извършване на административни услуги, заплащане на битови сметки (със средства на потребителя);
- Придружаване при разходка и посещение на кино, театър, изложба и др.

**3.2. 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 здравно-социални услуги;
  - Образователна степен – средно;
  - Професионален опит – не се изисква, опитът се счита за предимство;
  - Умения и нагласа за работа с възрастни хора с ограничения или невъзможност за самообслужване, както и на лица с увреждания;
  - Допълнителни квалификации са предимство.
- **специфични изисквания:**
  - Комуникативност и умения за работа в екип.

**4. За изпълнение целите на Проекта ще бъде назначен 1 (един) Шофьор на трудов договор, с почасова заетост 8 часа на ден.**

**4.1. Основни функции:**

- Извършва транспортиране на специалистите, предоставящи интегрирани здравно-социални услуги до и между домовете на потребителите по проекта;
- Изготвя и отчита изискуемата документация, свързана с пътуванията;
- Спазва правилата за движение по пътищата;
- Спазва работния график и разписанието за движение;
- Отговаря за състоянието и техническата изправност на автомобила.

**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 здравно-социални услуги;
  - Образователна степен – средно;
  - Професионален опит – не се изисква, опитът се счита за предимство;
  - Умения и нагласа за работа с възрастни хора с ограничения или невъзможност за самообслужване, както и на лица с увреждания;
  - Допълнителни квалификации са предимство.
- **специфични изисквания:**
  - 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:

- писмено заявление за участие - *Приложение 1*;
- лична карта (за справка);
- автобиография;
- служебна бележка от месторабота (ако кандидатът работи);
- 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 образци*);
- 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.pervomai.bg](http://www.pervomai.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 11.30 часа и от 13.30 до 16.30 часа, както и електронно на имейл: [obaparv@pervomai.bg](mailto:obaparv@pervomai.bg)

**Срок за прием на документи – от 19.12.2022 г. до 30.12.2022 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.pervomai.bg](http://www.pervomai.bg), 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 стая № 216, в сградата на Общинска администрация – Първомай и от интернет сайта на общината [www.pervomai.bg](http://www.pervomai.bg).**

**За допълнителна информация:**

Радослава Ставрева – Ръководител проект