



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 процедура за подбор за длъжността Управител
в Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с деменция

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА

С решение № 353 на Общински съвет на община Първомай, прието на 31.10.2022 г. по протокол № 39 се създаде социална услуга „Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с деменция“.

Вид: Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с деменция

Профил: пълнолетни лица с деменция

Брой потребители: 14

Място: обл. Пловдив, гр. Първомай, ул. „Княз Борис I“ № 51

Персонал: общ брой 20 щатни бройки, както следва:

Ръководител – 1

Социален работник – 1

Психолог/трудотерапевт – 1

Медицински сестри – 4

Счетоводител/домакин – 1

Работник-кухня – 1

Хигиенист/перач – 1

Санитари/болногледачи – 8

Поддръжка/огняр и охрана - 2

II. ОПИСАНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ФУНКЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА УПРАВИТЕЛ В ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА ПЪЛНОЛЕТНИ ЛИЦА С ДЕМЕНЦИЯ:

1. Кратко описание на длъжността:

- Отговаря за цялостната организация на дейността и работата в Центъра, трудовата дисциплина и изпълнението на задълженията на персонала, за качеството на социалната услуга, изпълнението на стандартите, провежданите мероприятия и спазването на строг санитарно-противоепидемичен режим;
- Организира и урежда всички въпроси свързани с приемането, настаняването, престоя, изписването и дейностите по социална интеграция на лицата в Центъра;
- Поддържа и съхранява документацията на ЦНСТПЛД и личните досиета на потребителите;
- Представява ЦНСТПЛД при установяване на връзки и поддържане на контакти с различни институции;
- Разработва, актуализира и спазва всички правила и процедури, регламентиращи работата в ЦНСТПЛД;
- Отговаря за високото качество на предоставяните услуги.

2. Изисквания към кандидатите за длъжността:

- **Образование:** образователно-квалификационна степен бакалавър/магистър по специалности: „Социални дейности”, „Социална педагогика”, „Специална педагогика”, „Социален мениджмънт”, „Психология“.
- **Професионален и/или управленски 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;
 - Управленски, комуникативни и организационни умения;
 - Аналитична компетентност;
 - Умения за работа в екип;
 - Познания в областта на работата с рискови целеви групи.

Опит в управлението на екип и финанси в сферата на социални, образователни или други дейности (умения за управление на персонал, умения за планиране, бюджетиране, управление на изпълнението на дейността, умения за отчитане на дейността) се счита за предимство.

- **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.

III. ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СРОК И МЯСТО

1. Необходимите документи, 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, ет. 1 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, ет.1.
 4. Краен срок за подаване на документите е до 16.30 часа на 24.11.2022 г.

IV. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР

След изтичане срока за приемане на документи, комисия, определена със заповед на Кмета на община Първомай, ще извърши подбора за обявената длъжност. Подборът ще се извърши на два етапа:

Първи етап: Разглеждане на подадените документи.

Комисията разглежда подадените в срок заявления и извършва проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания.

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 събеседване кандидати, както и информация за датата, мястото и часа на провеждане му 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.

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

Втори етап: Събеседване с допуснатите кандидати.

Комисията провежда събеседване с кандидатите с цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества, необходими за изпълнението на длъжността.

След приключване на работата си, комисията изготвя протокол с резултатите от събеседването и списък с класираните кандидати.

Списъкът с класираните кандидати се публикува на информационното табло и на електронния адрес на Община Първомай, посочен по-горе.

Кметът на община Първомай взема решение за сключване на трудов договор с предложените от комисията кандидати.

Критериите, по които ще бъдат оценявани кандидатите са:

1. Мотивация за работа в сферата на социалните услуги;
2. Комуникативност;
3. Специфични знания и умения;
4. Опит в работата с лица от целевите групи;
5. Умения за работа в екип;
6. Организационни и управленски умения;
7. Административен опит и познаване на нормативната база в социалната сфера.

За допълнителна информация:

Петя Фучеджиева – гл. експерт „ТРЗ и ЧР“
тел.: 0336 62205

НИКОЛАЙ МИТКОВ

Кмет на Община Първомай