



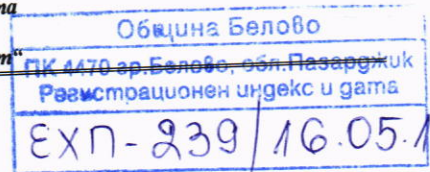
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА БЕЛОВО  
ДОГОВОР №BG05M9OP001-2.002-0156-C001

Проект „Център за почасово предоставяне на социални услуги в общността  
или в домашна среда – община Белово“  
Схема за безвъзмездна финансова помощ „Независим живот“



## О Б Я В Л Е Н И Е

ОБЩИНА БЕЛОВО в качеството си на бенефициент по Проект „Разкриване на ЦСРИ на лица в неравностойно положение и техните семейства в община Белово“, по процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“, договор № BG05M9OP001-2.005-0117-C01, ще осъществи подбор на ръководител - 1бр.

**I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА РЪКОВОДИТЕЛ** по Проект „Разкриване на ЦСРИ на лица в неравностойно положение и техните семейства в община Белово

Основни функции:

1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата предоставянето на социални услуги в общността, спомага за изграждането на Център за социална рехабилитация и интеграция за лица в неравностойно положение и техните семейства в община Белово.
2. Познава подробно всички дейности по проекта и ръководи центъра и екипа му.
3. Координира дейностите на персонала на ЦСРИ при изпълнение на ежедневните им задължения.
4. Осъществява координация между Центъра и Екипа за организация и управление на проекта.
5. Окомплектова документацията, включително изготвя графици за почасово ползване на услугите и поддържа досиетата на потребителите.
6. Работи в тясно сътрудничество с Дирекция „Социално подпомагане“ и други заинтересовани страни;
7. Спазва професионалната етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява лична информация за служителите от персонала на ЦСРИ станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.
8. Участва в разработването на правила и методология за функциониране на услугата, регистъра на потребителите, създаване на досиета и др. дейности.
9. Изготвя месечни отчети за дейността на центъра.
10. Извършва периодични проверки на потребителите по проекта.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Висше – бакалавър, икономика или социална сфера.  
Общ трудов стаж – минимум 5 години

Специфични изисквания:

Друга квалификация: курсове, обучения, тренинги, работа с компютър и участие в европейски проекти

Длъжността се заема чрез сключване на трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 68, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда.

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по Проект „Разкриване на ЦСРИ на лица в неравностойно положение и техните семейства в община





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА БЕЛОВО  
ДОГОВОР №BG05M9OP001-2.002-0156-C001

Проект „Център за почасово предоставяне на социални услуги в общността  
или в домашна среда – община Белово“  
Схема за безвъзмездна финансова помощ „Независим живот“

Белово“. Възнаграждението по трудовия договор е почасово в размер на 5.80 лв на час при 8 часов работен ден до 31.12.2018 година.

## **II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА.**

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

- Заявление за кандидатстване.
- Автобиография по образец.
- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

2. Документите следва да се подават лично или с куриер в деловодството на община Белово, в запечатан плик за проект Проект „Разкриване на ЦСРИ на лица в неравностойно положение и техните семейства в община Белово“. – община Белово“, в срок от 16. 05.2017 г. до 22.05.2017 г. включително – 17.00 часа.

3. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от Екипа по проекта, утвърден със заповед от Кмета на община Белово.

4. Подборът протича в два етапа:

- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, в срок от 3 работни дни от изтичане срока на обявлението;
- Събеседването е след проверката на съответствията на представените документи

До по – нататъшно 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 датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на информационното табло на служебния вход на сградата на Община Белово .

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

Интервюто се провежда от комисията по т. 3 и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността.

След приключване на работата си, комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати в 1 (един) дневен срок от провеждането на интервюто.

Кметът на община Белово сключва трудов договор с класираният кандидат.

## **III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.**

Сградата на община Белово. Телефон за консултация 03581/2773.