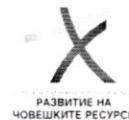




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



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 “Център за почасово предоставяне на социални услуги в общността или в домашна среда – община Белово”, по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”, Схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.002 “Независим живот” и на основание Договор № BG05M9OP001-2.002-0156-C001, ще осъществи подбор на **технически сътрудник – 2бр.**

I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ТЕХНИЧЕСКИЯ СЪТРУДНИК

Основни функции:

1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата предоставянето на социални услуги в общността и в т.ч. услугите “Личен асистент”, “Социален асистент” и “Домашен помощник”, „Домашен социален патронаж”, „Дневен център за деца и младежи с увреждания”, „Център за настаняване от семеен тип за възрастни хора”, пенсионерски клубове.
2. Познава подробно всички дейности, свързани с изброените в т.1 услуги;
3. Координира дейностите на персонала на Центъра за почасово предоставяне на социални услуги 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 Центъра за социални услуги и потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. Средно образование ;.
2. Професионален опит – не е задължителен, но е препоръчителен.

Специфични изисквания:

1. Много добра компютърна грамотност: MS Office, Internet;
2. Умение за работа с офис техника.
3. Опит при работа в екип;

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 “Център за почасово предоставяне на социални услуги в общността или в домашна среда – община Белово”, съфинансиран със средства от Европейски социален фонд. Възнаграждението по трудов договор е 500,00 лв.

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.

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“

- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

2. Документите следва да се подават лично в община Белово, за проект Проект “Център за почасово предоставяне на социални услуги в общността или в домашна среда – община Белово”, в срок от 21. 01.2016 г. до 26.01.2016 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 2 работни дни от изтичане срока на обявлението/от 27.01.2016 г. до 28.01.2016 г./;
- Събеседването е в едномесечен срок след проверката на съответствията на представените документи/29.01.2016 г./;
- Сключване на трудов договор с избраните кандидати – 01.02.2016 година, със срок до 31.12.2017 година;

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 3 (три) дневен срок от провеждането на интервюто.

Кметът на община Белово сключва трудов договор с класираният кандидат.

III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Община Белово, Дирекция „Специализирана администрация”, Отдел „ЕХП”, град Белово. Телефон за консултация 03581/2773.
Мария Грозданова – Ръководител на проекта;