



Съфинансирано от
Европейския съюз

**Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01
Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“**

ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

Във връзка с изпълнение на Договор № BG05SFPR002-2.00 1-0164-C01 по проект „Грижа в дома в община Кюстендил“, процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“ по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027 г. и утвърдена от Кмета на Община Кюстендил „Процедура за подбор на персонал“, представяме следното:

ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на подбор на специализиран персонал за „Център за патронажна грижа“ по проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“ за следните длъжности:

- Ръководител - 1 щ. бр.;
- Психолог - 1 щ. бр.;
- Социален работник- 1 щ. бр.;
- Социален медиатор – 7 щ. бр.;
- Медицинска сестра– 7 щ. бр.;
- Кинезитерапевт /Рехабилитатор– 2 щ. бр.;
- Диспечер/Домакин - 1 щ. бр.;
- Човешки ресурси- 1 щ. бр.;
- Счетоводител - 1 щ. бр.

За обявените длъжности в ЦПГ, с които ще бъдат сключени трудови договори, могат да бъдат наемани кандидати, които отговарят на следните изисквания:

1. Ръководител – 1 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/ Завършено висше образование;
- 2/ Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър“/ „Магистър“;
- 3/ Области на висше образование* – Социални, стопански и правни науки, Педагогически, хуманитарни науки;
- 4/ Професионален опит – минимум 2 /две/ години в предоставянето на социални услуги;
- 5/ Добро познаване на нормативните актове, свързани с:
- Допустимост на разходите по Програма „Развитие на човешките ресурси 2021-2027“;



Съфинансирано от
Европейския съюз

Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01 Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“

**Съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления*

- Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договор по схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“ по ПРЧР;

- Закони, правилници, наредби и методики в социалната сфера, касаещи работата на услугите, заложи в проекта.

6/ способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;

Основни задължения и отговорности на длъжността:

1/ Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на „Център за патронажна грижа“, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности;

2/ Осъществява методическо ръководство и контрол на служителите по изпълнение на качеството и количеството на предоставените социални и здравни услуги;

3/ Организира вътрешен контрол за спазване на финансово-счетоводната дисциплина и използването на материалните активи;

4/ Участва в комисии, анкети и проверки по домовете на потребителите;

5/ Извършва анализ на дейността на Центъра и прави аргументирани предложения за промяна на дейността при възникване на необходимост от такава;

6/ Прави предложения за промяна в длъжностните характеристики на персонала в зависимост от спецификата на работа и ги предлага на Ръководителя на проекта;

7/ Осигурява безопасни и здравословни условия на труд в центъра;

8/ Контролира правилното водене и съхраняване на документацията;

9/ Разработва инструкции по здравословни и безопасни условия на труд;

10/ Води и съхранява книгите за първоначален и периодичен инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд;

11/ Разработва правилници, процедури и правила за дейността на Центъра;

12/ Следи за стриктното изпълнение на графика от страна на наетия персонал;

13/ Извършва вътрешен контрол относно качеството на предоставените социални и здравни услуги по домовете;

14/ Управява предоставеното му имущество и отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база;

15/ Пряко ръководи и контролира дейността на служителите на Центъра;

16/ Осъществява контакт и информира екипа на проекта;



Съфинансирано от
Европейския съюз

Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01
Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“

- 17/ Организира и участва в обсъждането и планирането на дейностите на служителите;
- 18/ Извършва и други задачи, поставени от Ръководителя на проекта.

2. Психолог - 1 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/ Завършено висше образование;
- 2/ Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър“/„Магистър“;
- 3/ Области на висше образование*, Професионално направление – Психология;
- 4/ Професионален опит – минимум 1 /една/ година по специалността;
- 5/ Добро познаване на нормативните актове в социалната сфера.
- 6/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

Основни задължения и отговорности за длъжността:

Предлаганата услуга е почасова за потребителите.

- 1/ Участва в изработването на оценки и индивидуални планове на потребителите на Центъра;
- 2/ Обсъжда с потребителите на услугата и техните семейства въпроси, свързани с личностните нужди и потребности;
- 3/ Работи с потребителите на услугата и семействата им при нужда или при кризисни интервенции;
- 4/ Провежда консултации с потребителите и техните близки и оказва психологическа подкрепа;
- 5/ Съдейства при възникнали трудности в общуването и в поведението;
- 6/ Участва в мобилната работа на екипа от Центъра;
- 7/ Участва в обсъждането и планирането на дейности на служителите в Центъра.

3. Социален работник- 1 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/ Завършено висше образование;
- 2/ Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър“/„Магистър“;
- 3/ Области на висше образование*– Социални, стопански и правни науки, Педагогически, хуманитарни науки;
- 4/ Добро познаване на нормативните актове в социалната сфера.



Съфинансирано от
Европейския съюз

Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01 Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“

5/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

Основни задължения и отговорности за длъжността:

- 1/ Отговаря за прием на документи и подбор на потребители на ЦПГ, прием на документи и подбор на кандидати за социални асистенти.
- 2/ Участва и организира изработването на оценки на потребностите и индивидуални планове за подкрепа на потребителите. Изготвя договори за ползване на услугата.
- 3/ Отговаря и следи за навременното предоставяне на месечен отчетни доклади на специализирания персонал и социалните асистенти за извършени услуги в домашна среда.
- 4/ Координира дейностите на персонала на ЦПГ при изпълнение на ежедневните им задължения. Организира екипни срещи за изготвяне, актуализация, оценка и планиране на: оценка на потребностите, индивидуални планове и др.
- 5/ Провежда наблюдения, анкети и разговори за проучване на психологическия микроклимат, интересите, потребностите и мотивацията на потребителите.
- 6/ Създаване и поддържане на индивидуално досие за всеки потребител, включен в услугата и създаване и поддържане на база данни за всички кандидат-потребители на услугата.
- 7/ Осъществява комуникация с потребителите на услугата и семействата им и др.

4. Социален медиатор – 7 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/ Завършено средно образование;
- 2/ Професионален опит – не се изисква, но професионалният опит в социална или здравна сфера е предимство;
- 3/ Добро познаване на нормативните актове в социалната сфера.
- 4/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

Основни задължения и отговорности за длъжността:

- 1/ Участва в изготвянето на индивидуалните оценки и планове на потребителите и отговаря за изпълнението на заложените дейности в индивидуалните планове и следи за тяхната актуализация при необходимост;
- 2/ Подпомага потребителите при поддържането на социални контакти и социално включване и подпомага дейността на специалистите при предоставянето на услугите;



Съфинансирано от
Европейския съюз

Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01
Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“

- 3/ Съдейства за изготвянето на графици на персонала по предоставяне на услугата;
- 4/ Участва в мобилната работа на екипа като презентира предлаганите услуги в Центъра;
- 5/ Съдейства за снабдяване на хранителни продукти от първа необходимост, заплащане на битови сметки, административни и битови услуги със средства на потребителите, технически помощни средства при необходимост и др.
- 6/ Съдейства за воденето на личните досиета на потребителите и задължителната документация на Центъра;
- 7/ Отговаря за изпълнението на заложените дейности в индивидуалните планове;
- 8/ Работи в посока за подобряване на социалния статус на потребителите;
- 9/ Подпомага потребителите при поддържането на социални контакти и социално включване;
- 10/ Оказва съдействие на потребителите при разрешаването на възникнали проблеми от социален и битов характер, като осъществява контакти с техните близките и роднини;
- 11/ Осъществява комуникация с потребителите на услугата и семействата им;
- 12/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

5. Медицинска сестра - 7 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/ Завършено медицинско образование;
- 2/ Образователно-квалификационна степен – „специалист”/„бакалавър”
- 3/ Области на висше образование*, Професионално направление – Медицина, Специалност – мед. сестра, акушерка, фелдшер;
- 4/ Професионален опит – не се изисква;
- 5/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;

Основни задължения и отговорности за длъжността:

- 1/ Предоставяне и събиране на здравна информация за потребителите;
- 2/ Измерване на витални показатели (кръвно налягане, пулс и температура);
- 3/ Извършва здравни услуги и манипулации по предписание на лекар – мускулни инжекции, обработка на декубитални, варикозни и следоперационни рани, взимане на кръв, измерване на кръвна захар и др. под указания на лекари специалисти;



Съфинансирано от
Европейския съюз

Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01
Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“

- 4/ Разработва здравни планове за медицински грижи на потребителите;
- 5/ Участва в изработването на оценки и индивидуални планове на потребителите на Центъра и в преразглеждането им;
- 6/ Препоръчва и съдейства за текущо лечение и грижа, съобразени с извършените изследвания и предписани манипулации;
- 7/ Поддържа тясна връзка с близките на потребителите като редовно ги информира за здравословното им състояние;
- 8/ Следи за стерилността на използваните материали и за хигиената на помещенията в дома на потребителите;
- 9/ Следи за жизнения статус на потребителите и дава съвети за подобряване на здравословното им състояние;
- 10/ Води необходимата документация и отчетност;
- 11/ Участва в мобилната работа на екипа от Центъра;
- 12/ Участва в обсъждането и планирането на дейности на специалистите в Центъра.

6. Кинезитерапевт /Рехабилитатор- 2 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/ Завършено висше образование;
- 2/ Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър”/ „Магистър”;
- 3/ Области на висше образование* Здравеопазване и спорт, Специалност – Кинезитерапия/Рехабилитация;
- 4/ Професионален опит – минимум 1 /една/ година по специалността;
- 5/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;

Основни задължения и отговорности за длъжността:

- 1/ Работи индивидуално с потребители;
- 2/ Дава съвети и изработва оценки за възможностите на потребителите;
- 3/ Работи по изготвени от него годишна програма;
- 4/ Участва в изработването на оценки и индивидуални планове на потребителите на Центъра и в преразглеждането;
- 5/ Извършва процедури, масажи и различни видове манипулации и изготвя индивидуални комплекси с упражнения за провеждане в домашна среда;



Съфинансирано от
Европейския съюз

**Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01
Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“**

- 6/ Информира и обсъжда с роднините на потребителите дейностите и състоянието на техните близки;
- 7/ Води необходимата документация и отчетност;
- 8/ Участва в мобилната работа на екипа от Центъра;
- 9/ Участва в обсъждането и планирането на дейностите на специалистите на Центъра.

7. Диспечер/Домакин – 1 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/ Завършено средно образование;
- 2/ Професионален опит – 2 години опит в социалната сфера;
- 3/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

Основни задължения и отговорности за длъжността:

- 1/ Приема сигнали за работа по случай в ЦПГ и координира работата на специализираните екипи и социалните асистенти;
- 2/ Участва в процеса на подбор на потребители, подбор и назначаване на социални асистенти;
- 3/ Координира изготвянето на графици на специализирания персонал и социалните асистенти;
- 4/ Съдейства на социалния работник за изготвянето на индивидуалните оценки и планове на потребителите, координира изпълнението на заложените дейности в индивидуалните планове и следи за тяхната актуализация при необходимост;
- 5/Отговаря пряко за отчета на дейността по предоставяне на услугите от социалните асистенти;
- 6/Поддържа контакти с други социални услуги, МЛП и институции на територията на община Кюстендил;
- 7/Съставя заявки за закупуване на материали и консумативи, необходими за дейността и следи за правилното съхранение на материалите и консумативите;
- 8/ Организира правилното и своевременно разпределение на материалите и консумативите сред служителите.

8. Човешки ресурси – 1 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:



Съфинансирано от
Европейския съюз

**Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01
Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“**

- 1/ Завършено висше образование;
- 2/ Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър“/ „Магистър“;
- 3/ Области на висше образование* - Социални, стопански и правни науки, Педагогически, хуманитарни науки;
- 4/ Професионален опит – не се изисква;
- 5/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

Основни задължения и отговорности за длъжността:

- 1/ Отговаря за процеса на подбор и назначаване на социални асистенти;
- 2/ Води и съхранява личните трудови досиета на наетите служители, съгласно нормативните изисквания;
- 3/ Обработва всички документи по назначенията и прекратяванията на персонала на ЦПГ;
- 4/ Организира и води обработването на документите на персонала, като изготвя, предлага за подпис, подава на счетоводителя на проекта данни за вписване в териториалното поделение на НАП, връчва на служителите трудови договори, допълнителни споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
- 5/ Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими за първоначалното назначаване на работа и последващи изменения документи.
- 6/ Завежда регистъра на болничните листове за временна нетрудоспособност и администрира заповедите за всички видове отпуск.

9. Счетоводител – 1 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/ Завършено висше образование;
- 2/ Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър“/ „Магистър“;
- 3/ Области на висше образование*, Професионално направление– Икономика;
- 4/ Професионален опит – не се изисква;
- 5/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

Основни задължения и отговорности за длъжността:

- 1/ Осъществява счетоводната политика и формата на счетоводство, в съответствие със Закона за счетоводството;



Съфинансирано от
Европейския съюз

**Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01
Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“**

- 2/ Отговаря за своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води;
- 3/ Завежда отчетността на счетоводната документация, отчетни форми и извлечения, съобразно указанията на счетоводителя на проекта;
- 4/ Стриктно спазва финансовата дисциплина;
- 5/ Организира финансово-счетоводната дейност;
- 6/ Осъществява вътрешен контрол на материално-отговорното лице в ЦПГ;

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Кандидатите да имат познания и опит в областта на работата с рискови целеви групи и нормативната база за предоставяне на социални услуги.
- Да притежава шофьорска книжка – кат. В;
- Да притежават компютърна грамотност.
- Умения, опит, нагласи и мотивация за работа с хора в неравностойно положение и взаимодействие с различни институции.
- Да имат комуникативна компетентност и умения за работа в екип.
- Кандидатът за ръководител да притежава умения и опит за управление - способност да мотивира екипа и да създава усещане за сътрудничество между членовете му.

Начин на провеждане на подбора:

1. Обявление;
2. Подбор на кандидатите по подадените документи;
3. Събеседване.

Необходими документи за участие в процедурата по подбор:

- Заявление - по образец, Приложение 1;
- Автобиография - по образец, Приложение 2;
- Документ за завършено образование – копие;
- Шофьорска книжка – копие/ако е приложимо/;
- Копие на документи, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата /ако е приложимо/;
- Копие на документи доказващи допълнителни умения и квалификация /ако е приложимо/.

Документите по образец се получават на адрес: гр. Кюстендил, ул. „Яворов“ 6, ет. 2, кабинет 223 (сградата на Общинска поликлиника) или могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на Община Кюстендил.



Съфинансирано от
Европейския съюз

**Договор № BG05SFPR002-2.001-0164-C01
Проект „Грижа в дома в Община Кюстендил“**

Подаването на заявлението и приложените документи към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник на посочения в обявлението адрес. Документите могат да се изпращат и по пощата с обратна разписка или по куриер, като пощенското клеймо трябва да е с дата, не по-късно от обявения срок.

Всички съобщения във връзка с подбора се обявяват по входящ номер на всеки кандидат на информационното табло до офиса на проекта в Община Кюстендил и на сайта на Община Кюстендил.

Място и срок за подаване на документите:

Подаването на заявлението и приложените документи към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в гр. Кюстендил, ул. „Яворов“ 6, ет. 2, кабинет 223 /Общинска поликлиника/ **от 27.03.2023 г. до 06.04.2023 г. включително.**

Документите могат да се изпращат и по пощата с обратна разписка или по куриер, като пощенското клеймо трябва да е с дата, не по-късно от обявения срок.

Всички съобщения във връзка с подбора, ще се обявяват на информационното табло на офиса на проекта в гр. Кюстендил, ул. „Яворов“ 6, ет. 2, кабинет 223 /Общинска поликлиника/ и на сайта на Община Кюстендил.

В 7-дневен срок от обявяването на списъците с класиране всяко кандидатствало лице може да направи възражение пред Кмета на Община Кюстендил.

Телефон за информация: 078/55-11-30

ВАЖНО:

Списъците с входящ номер на допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати и график за събеседване ще бъдат обявени на **07.04.2023 г.** на информационното табло в гр. Кюстендил, ул. „Яворов“ 6, ет. 2, кабинет 223 /Общинска поликлиника/ и на сайта на Община Кюстендил.