

ОБЩИНА ДУПНИЦА

Във връзка с изпълнение на Договор на Община Дупница BG05M9OP001-2.019-0009 – C01 по проект „Дом и подкрепа за всяко дете“, процедура за безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.019 „Продължаваща подкрепа за деинституционализация на децата и младежите – ЕТАП 2 – предоставяне на социални и интегрирани здравно-социални услуги за деца и семейства – КОМПОНЕНТ 1“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 - 2020 г. и на основание утвърдена със Заповед № РД04-37/15.01.2020 г. на Кмета на Община Дупница „Процедура за подбор на персонал“

О Б Я В Я В А

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ЗА ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА ДЕЦА И ПРЕХОДНО ЖИЛИЩЕ ЗА ДЕЦА ОТ 15 ДО 18 г., ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:

1. За ЦНСТ за деца:

- 1.1. Ръководител – ½ щ. бр.;
- 1.2. Социален работник - ½ щ. бр.;
- 1.3. Психолог – 1 щ. бр.;
- 1.4. Възпитател – 1 щ. бр.;
- 1.5. Детегледачи – 6 щ. бр.;
- 1.6. Домакин/работник поддръжка – 1 щ. бр.

2. За Преходно жилище за деца от 15 до 18 години:

- 2.1. Ръководител - ½ щ. бр.;
- 2.2. Социален работник - ½ щ. бр.;
- 2.3. Трудотерапевт – 4 щ. бр.

Длъжностите Ръководител и Социален работник са предвидени за изпълнение по ½ щ. бр. в двете услуги.

ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ВСИЧКИ КАНДИДАТИ, СВЪРЗАНА С ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР:

I. Наименование на работодателя: Община Дупница.

Този документ е създаден в рамките на проект BG05M9OP001-2.019-0009-C01 „Дом и подкрепа за всяко дете“ по процедура BG05M9OP001-2.019 „Продължаваща подкрепа за деинституционализация на децата и младежите – ЕТАП 2 – предоставяне на социални и интегрирани здравно-социални услуги за деца и семейства – КОМПОНЕНТ 1“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Дупница и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПРЧР 2014 – 2020 г.

II. Място на работа: Община Дупница, гр. Дупница, ул. „Велико Търново”, Център за настаняване от семеен тип за деца и Преходно жилище за деца от 15 до 18 години.

III. Изисквания за заемане на длъжностите и характер на работата, както следва:

1. РЪКОВОДИТЕЛ НА ЦНСТ И ПРЕХОДНО ЖИЛИЩЕ – 1 щ.бр.

(по 1/2 щ. бр.в двете услуги)

1.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: висше; образователно-квалификационна степен – „бакалавър“;
- Специалност: „Социални дейности“, „Социална педагогика“, „Психология“ или друг хуманитарен профил;
- Професионален опит – минимум 3 /три/ години.

1.2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Управленски опит, умения за управление на персонал, умения за планиране, бюджетиране, управление на изпълнението на дейността;
- Да познава нормативната уредба за предоставяне на социални услуги;
- Организационни компетентности и способност за планиране;
- Да имат комуникативна компетентност и умение за работа в екип;
- Компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet.

1.3. Описание на длъжността: Ръководителят е отговорен за организирането, разпределянето, координирането и контролирането на всички дейности в ЦНСТ и Преходно жилище. Представява двете услуги при установяване на връзки и поддържане на контакти.

2. СОЦИАЛЕН РАБОТНИК В ЦНСТ И ПРЕХОДНО ЖИЛИЩЕ– 1 щ.бр.

(по 1/2 щ. бр.в двете услуги)

2.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: висше; образователно-квалификационна степен – „бакалавър“;
- Специалност: „Социални дейности“, „Социална педагогика“, „Психология“ или друг хуманитарен профил;
- Професионален опит – минимум 1 /една/ година.

2.2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

ОБЩИНА ДУПНИЦА

- Да познава нормативната уредба за предоставяне на социални услуги;
- Да притежава добри комуникативни и социални умения; умения за работа в екип; инициативност, толерантност; отговорност;
- Нагласи и мотивация за работа с деца, с близки и роднини, взаимодействие с различни институции;
- Компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet.

2.3. Описание на длъжността: Оказва подкрепа и грижа на децата, осъществява връзките със системата от услуги в общността и поддържането на добри партньорски отношения с местни институции и НПО, установяване и поддържане на връзка със семейства и близки.

3. ПСИХОЛОГ В ЦНСТ– 1 щ.бр.

3.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: висше; образователно-квалификационна степен – „бакалавър“;
- Специалност: „Психология“;
- Професионален опит – минимум 1 /една/ година.

3.2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Да познава нормативната база за предоставяне на социални услуги;
- Комуникативни и социални умения; умения за работа в екип; инициативност, толерантност; отговорност;
- Нагласи и мотивация за работа с деца, с близки и роднини, взаимодействие с различни институции;
- Компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet

3.3. Описание на длъжността: Осъществява психологическо консултиране и подкрепа на потребителите на ЦНСТ. Консултира персонала на услугата при предоставянето на услугата, подпомага преодоляването на кризисни ситуации и съдейства за по-добрата адаптация на децата, участва в оценката на потребностите и планирането на грижата за настанените деца. Осъществява психологическо консултиране и диагностика на настанените деца, съгласно индивидуалните планове за грижи. Подпомага екипа на ЦНСТ и извършва супервизии.

4. ВЪЗПИТАТЕЛ В ЦНСТ– 1 щ.бр.

4.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

ОБЩИНА ДУПНИЦА

- Образование: висше; образователно-квалификационна степен – „бакалавър“;
- Специалност: „Педагогика“, „Социална педагогика“, „Специална педагогика“ или друг хуманитарен профил;
- Професионален опит – не се изисква стаж по съответната специалност, допълнително предимство носи специфичен професионален опит за работа с деца.

4.2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Да познава нормативната база за предоставяне на социални услуги;
- Комуникативни и социални умения; умения за работа в екип; инициативност, толерантност; отговорност;
- Нагласи и мотивация за работа с деца, с близки и роднини, взаимодействие с различни институции;
- Компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet

4.3. **Описание на длъжността:** Посредничи във взаимоотношенията с учители и друг персонал в образователни институции и други услуги в общността. Подпомага децата в подготовката им за училище, отговаря за установяване на познавателните и образователни потребности и дефицити на децата, като планира и организира тяхното компенсиране. Реализира интерактивни форми на работа с образователна насоченост /индивидуални и групови/ с децата в ЦНСТ.

5. ДЕТЕГЛЕДАЧ В ЦНСТ- 6 щ.бр.

5.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: средно;
- Професионален опит – не се изисква, но професионалният опит в сферата на социалните услуги за деца ще се счита за предимство.

5.2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Комуникативни и социални умения; умения за работа в екип; инициативност, толерантност; отговорност;
- Умения, нагласи и мотивация за работа с деца;
- Готовност за работа по график /на смени, на сумарно работно време/.

5.3. **Описание на длъжността:** Осигурява денонощна 24 часова грижа. Основните функции са свързани с ежедневните грижи за децата - придружаване, възпитание, организиране на ежедневието в ЦНСТ и др. Всеки детегледач може да получи допълнителни специфични

функции според образованието и опита си и/или съобразно други утвърдени инструкции и методики за работа с деца/младежи.

6. ДОМАКИН/РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА В ЦНСТ– 1 щ.бр.

6.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: средно;
- Професионален опит – не се изисква, но ще се счита за предимство.

6.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Да е дееспособно лице;
- Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено по съдебен ред от правото за заема съответната длъжност.

6.3. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Умения за работа в екип и водене на документи;
- Компютърна компетентност – Microsoft Office, Internet.

6.4. Описание на длъжността: Опазване на имуществото на ЦНСТ, снабдяване с материали и консумативи за извършване на ежедневните мероприятия по посрещане на всички потребности, свързани с нормалното функциониране на ЦНСТ.

7. ТРУДОТЕРАПЕВТ В ПРЕХОДНО ЖИЛИЩЕ - 4 щ.бр.

7.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: висше или средно;
- Специалност: „Педагогика“, „Социална педагогика“, „Социални дейности“, изкуства др.;
- Професионален опит – не се изисква стаж по съответната специалност, допълнително предимство носи опит в работа с деца.

7.2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Да познава нормативната база за предоставяне на социални услуги;
- Комуникативни и социални умения; умения за работа в екип; инициативност, толерантност; отговорност; да притежават сръчност, творчески умения и иновативност.
- Нагласи и мотивация за работа с деца, с близки и роднини, взаимодействие с различни институции;
- Компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet

7.3. Описание на длъжността: Организира трудотерапевтичната дейност съобразно индивидуалните възможности и личния избор на детето за

постигане на самостоятелност и улесняване участието в обществения живот чрез придобиване на трудови навици, развиване на нови умения, осмисляне на времето и развиване на естетическо чувство. Работи по изготвени програми за индивидуална и групов работа и седмичен график. Изпълнява и други конкретно възложени задачи.

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

- Заявление – по образец - Приложение № 1;
- Автобиография – по образец - Приложение № 2;
- Декларация - по образец - Приложение № 3;
- Копие от документ за завършено образование;
- Копие на документи, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата (ако е приложимо);
- Копие на документи, доказващи допълнителни умения и квалификации (ако е приложимо).

Документите по образец се получават на адрес: гр. Дупница, пл. „Свобода“ № 1 (Деловодството на Община Дупница) или могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на Община Дупница.

V. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:

- **I-ви етап:** Подбор по документи.
- **II-ри етап:** Събеседване.

VI. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:

Подаването на заявлението и приложените документи към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник, по пощата или по куриер /валидна е датата на получаване/ в Община Дупница, на адрес: гр. Дупница, пл. „Свобода“ № 1 (Деловодството на Община Дупница) **в срок от 20.01.2020 г. до 17.30 часа на 20.02.2020 г. включително.**

** При кандидатстване за повече от една длъжност се подават отделни комплекти с документи.*

Допуснатите до събеседване кандидати се уведомяват чрез списък, обявен на информационното табло на партера на Община Дупница и чрез списък, публикуван на сайта на Община Дупница, съдържащ датата, часа и мястото на провеждане на събеседването.

ОБЩИНА ДУПНИЦА

Всички съобщения във връзка с подбора, ще се обявяват на информационното табло на партера на Община Дупница - гр. Дупница, пл. „Свобода” № 1 и на сайта на Община Дупница.

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

Телефон за информация: 0701/5-92-38