



## ОБЩИНА БРЕЗНИК

### ОБЩИНА БРЕЗНИК

В КАЧЕСТВОТО СИ НА ДОСТАВЧИК НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ, СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД №  
РД010996/10.08.2017г. НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО  
ПОДПОМАГАНЕ,

### ОБЯВЯВА

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ЗА ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА  
ПЪЛНОЛЕТНИ ЛИЦА С ДЕМЕНЦИЯ ГР. БРЕЗНИК, УЛ."ВЛАДО РАДОСЛАВОВ"29**

**Процедурата за провеждане на подбор се прилага с цел назначаване на  
персонал:**

#### **Предвидени работни позиции**

- Социален работник – 1 бр. -на 8ч.трудова договор,
- Счетоводител-1 бр. -на 8ч.трудова договор,
- Касиер домакин– 1 бр.,-на 8ч.трудова договор,
- Медицинска сестра – 2 бр. -на 8ч.трудова договор,
- Санитар – 4 бр. -на 8ч.трудова договор,

#### **Характер на работата:**

**-Социален работник** – Подпомага процеса на адаптация и приспособяване на лицата в Център за настаняване от семеен тип. Участва в изготвянето на индивидуален план на всеки. Предоставя ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им потребности, образователни, информационни и др. потребности, съдейства за организиране на свободното време, отчитайки личните предпочитания и интереси на потребителите, като прилага индивидуален подход. Провежда индивидуални и групови занимания. Участва в мултидисциплинарен екип по случай, води документация по методика и стандарти за предоставяне на социални услуги в ЦНСТ.

**-Счетоводител**- Отговаря и организира цялата финансова дейност в рамките на дейността на ЦНСТ. Носи отговорност за ефективното и правилно изразходване на средствата по бюджета. Извършва всички счетоводни операции и отговаря за всички финансови операции и документация. Организира и отговаря за систематизирането и съхранението на цялата финансова документация.

**-Касиер домакин** – Осъществява дейности по закупуване на хранителни продукти и хигиенни материали във връзка с процеса на хранене на потребителите, начисляване на такси на потребителите и събирането им. Изготвя месечни сборни ведомости за хранителни продукти и всички Изготвя ведомости свързани със заплати на персонала и други документи.

**- Медицинска сестра** - Организира, ръководи, контролира и участва в осъществяване на медицинското обслужване на лицата в ЦНСТ. Осигурява приема на лекарства, в съответствие с предписанието на лекар. Осигурява подкрепа на лицата при развиване на хигиенни навици и формиране на умения по отношение на личната хигиена; хигиена на личното пространство; здравословно хранене; грижи за тялото и др. Участва в ежедневните грижи на лицата. Наблюдава здравословното състояние на лицата и при необходимост се обръща към личния лекар и спешна медицинска помощ.

**-Санитар** – Отговаря за живота и здравето на лицата настанени в услугата.

Основните функции са свързани с ежедневните грижи за лицата - придружаване, възпитаване, организиране на ежедневието в ЦНСТ, помощ при къпане, хранене, тоалет, почистване на спални помещения, пране и гладене на дрехи и спално бельо и други. Хигиенна грижа за помещенията, в които пребивават потребителите, като и общите части в ЦНСТ.

## **Изисквания към кандидатите**

### **Общи изисквания за заемане на длъжностите в ЦНСТ:**

- Добри комуникативни умения, мотивация за работа в екип;
- Готовност за работа по график;
- Готовност за активно участие в дейности свързани с обмяна на опит;
- Готовност за работа с лица с увреждания;
- Кандидатите да не са поставени под запрещение, да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не са лишени по съответен ред от правото да заемат длъжността, за която кандидатстват.
- Безработни лица;
- При липса на кандидат за **Медицинска сестра** в трудоспособна възраст се допускат и кандидати в пенсионна възраст

*При равни други условия ,кандидатите за работа , които са безработни , ще имат предимство.*

### **Изисквания за заемане на длъжностите:**

#### **За длъжност - Социален работник:**

- Образование – минимум средно /С предимство ще бъде кандидат притежаващ висше образование, степен специалист / бакалавър по една от специалностите:социални дейности, социална педагогика, педагогика, психология или друг хуманитарен профил./Копие от документи за придобита образователна степен
- Условия за стаж по специалността–няма, стажът и опитът се считат за предимство;
- Владее на Microsoft Office; Internet – се счита за предимство;
- Нагласи за работа с хора с увреждания, взаимодействие с различни институции;
- Допълнителни квалификации и опит са предимство.

#### **За длъжност - Счетоводител:**

- Образование –висше, степен специалист / бакалавър: Икономика./ Копие от документи за придобита образователна степен
- Условия за стаж по специалността–минимум 2 години, стажът и опитът се считат за предимство;
- Владее на Microsoft Office; Internet ;
- Нагласи за работа с хора с увреждания, взаимодействие с различни институции;
- Допълнителни квалификации и опит са предимство.

#### **За длъжност -Касиер домакин:**

- Образование –минимум средно, средно специално с икономическа насоченост./Копие от документи за придобита образователна степен
- Условия за стаж по специалността–минимум 2 години, стажът и опитът се считат за предимство;
- Владее на Microsoft Office; Internet ;
- Нагласи за работа с хора с увреждания, взаимодействие с различни институции;
- Допълнителни квалификации и опит са предимство.

#### **За длъжност медицинска сестра:**

- Образование – минимум полувисше/С предимство ще бъде кандидат притежаващ висше образование, степен бакалавър/магистър/Копие от документи за придобита образователна степен
- Условия за стаж по специалността– минимум 2 години,стажът и опитът се считат за предимство;
- Владее на Microsoft Office; Internet – се счита за предимство;
- Нагласи за работа с хора с увреждания, взаимодействие с различни институции;
- Допълнителни квалификации и опит са предимство.

#### **За длъжност Санитар:**

- Образование – минимум основно;/Копие от документи за придобита образователна степен

- Условия за стаж по специалността – няма, стажът и опитът в организирането на процеса на работа и/или в социалната сфера се считат за предимство;
- Нагласи за работа с лица с увреждания, взаимодействие с различни институции;
- Допълнителни квалификации и опит са предимство.

**Начинът на провеждане на подбора на кандидатите ще се осъществи на два етапа:**

- Оценка по документи
- Оценка на кандидатите чрез провеждане на интервю.

До участие в подбора се допускат всички кандидати, отговарящи на посочените в обявлението условия, подали заявление за участие и необходимите документи./ Приложения към процедурата

**Необходими документи :**

- Заявление за кандидатстване по образец - за всички длъжности
  - Автобиография по образец – за всички длъжности
  - Декларация по образец – за всички длъжности
  - Копие от документи за придобита образователна степен/независимо от степента.
  - Документ доказващ професионален опит /трудова или служебна книжка, договор и т.н./ако е приложимо
  - Документ за самоличност за справка .
- 
- Медицинско свидетелство за работа и Свидетелство за съдимост/ при започване на работа

**Образци на документите за кандидатстване** , длъжностните характеристики, както и информация за специфика на работата, характеристика на целевата група, целите които следва да бъдат постигнати могат да се получат в сградата на ЦНСТ –Брезник , както и административна сграда на общинска администрация Брезник.

*Забележка: Формулярите на необходимите документи могат да бъдат изтеглени от сайта на Община Брезник в секция Обяви.*

**Място и срок за подаване на документите:**

**Срок: 26.09.2017г. до 26.10.2017г.**

**Място:** Община Брезник на адрес „Елена Георгиева№16.

Подаването на заявлението и приложените документи към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник,

Комплектът с документи на кандидатите трябва да бъде получен в обявения срок, като може да бъде изпратен:

- по пощата - препоръчано писмо с обратна разписка,
- по куриер,
- доставен и внесен на ръка в сградата на Община Брезник на адрес „Елена Георгиева№16,

**Изготвил: Гинка Мирчева/**