



ОБЩИНА БРЕЗНИК

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ НА ОБЩИНА БРЕЗНИК:

/ВАСИЛ УЗУНОВ/

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ

ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ЗА ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА ПЪЛНОЛЕТНИ ЛИЦА С ДЕМЕНЦИЯ

ОБЩИНА БРЕЗНИК В КАЧЕСТВОТО СИ НА ДОСТАВЧИК НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ, СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД01-0996/10.08.2017г. 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

Настоящата процедура за подбор на персонал в социална услуга в общността „Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с деменция“ се основава на Методика за определяне длъжностите на персонала в специализираните институции и социалните услуги в общността, утвърдена със Заповед РД 01 – 964 от 30.10.2012 г. от Министъра на труда и социалната политика, както и приложение № 3Б към нея „Длъжности за изпълнение на стандарти и критерии за персонал в ЦНСТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Процедурата е в съответствие с действащата българска нормативна уредба и определя реда за избор на външен персонал във връзка с дейността на Община Брезник, в качеството ѝ на „Доставчик на социални услуги“

Персоналът трябва да разполага с необходимата мотивация и компетентност за реализиране дейностите по предоставяне на социални услуги, резидентен тип –ЦНСТ.

Цел:

Целта на настоящата процедура е:

- да се направи прецизен подбор на кандидатите за работа като персонал в „Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с деменция“, към Община Брезник с оглед назначаване на работа на подходящи лица за персонал, медицински сестри и касиер – домакин и санитарии за предоставяне на услугите от ЦНСТ, които се грижат за здравето, сигурността и благополучието на потребителите на социалната услуга.
- подборът на кандидатите да е съобразен и да съответства на изискванията на българското трудово и антидискриминационно законодателство и осигуряване защита на потребителите;
- осигуряване на заетост на пълно работно време на наетите трудоспособни лица;
- персоналът да бъде така избран, че да се постигне максимално удовлетворение на нуждите на потребителите на социалната услуга;
- да се спазва принципа на равнопоставеност между половете и недопускане дискриминация по настоящата процедура.

Ред за провеждане на подбора на персонала на ЦНСТ

Подбора на персонала ще протече на два етапа

- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания
- Интервю с одобрените от първи етап кандидати

Стартиране на процедурата за провеждане на подбор на персонал на Центъра

Процедурата за подбор на персонал стартира с обявление за подбор. Подборът се обявява от работодателя чрез следните мерки:

1. Публикуване на обявление на сайта на община Брезник
2. Обява на информационното табло на община Брезник, информационно табло на Бюро по труда – Брезник и други информационни табла на публични места.

Съдържание на обявлението:

1. Информация за характеристика на целевата група, целите които следва да бъдат постигнати.;
2. Характера на работата и изисквания за длъжността;
3. Начин за провеждане на подбора;
4. Необходими документи, място и срок за подаването им

II.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.

За провеждане на процедурата за подбор, със заповед на Кмета на община Брезник се определя състав на комисия за оценка и подбор на кандидатите за персонал в Центъра. Комисията е в състав председател и петима членове. След всеки етап от процедурата, комисията изготвя протокол за извършения подбор, който се подписва от всеки член на комисията, всеки с право на глас.

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

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

Първи етап- подбор по документи

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.*

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,

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 отговарят на изискванията.

Списъците на допуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на информационното табло и на интернет сайта на община Брезник .

Списъка на недопуснатите до интервю кандидати също се обявява на информационното табло на интернет сайта на община Брезник, като се посочват и основанията за недопускането

им. В 7 дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред работодателя, който в 3 дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

Всички кандидати подали документи за работа в ЦНСТ се уведомяват лично по телефона посочен за връзка в заявлението, за резултата от първия етап на процедурата за подбор по документи, както и за датата, часът и мястото на провеждане на интервюто.

Втори етап - интервю с допуснатите кандидати

Интервюто се провежда от комисията и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността. Всеки член от комисията оценява кандидата по точкова система по изготвен Формуляр, за провеждане на интервю: Всеки кандидат се оценява индивидуално от всеки член на комисията. Максимален брой точки – 12. Допустим минимален брой точки за подбора – 6. Кандидатите, получили средноаритметичен брой точки по-малко от 7 не се одобряват за участие. Класирането на кандидатите се извършва на база обобщените резултати от всички членове на комисията. Кандидати, които не са се явили на интервюто получават 0 т. и отпадат от крайното класиране.

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от проведеното интервю. Комисията изготвя списък с класираните кандидати в низходящ ред и в 3 (три) дневен срок го обявява на информационното табло и сайта на Общината. Изготвя се и списък с кандидатите, които остават резерви и не одобрени.

При равен брой точки, комисията взема под внимание предпочитанията на потребителите, по високото образование и факта дали лицето е безработно.

Крайното класиране на кандидатите се изнася на информационното табло и сайта на Общината, в тридневен срок след приключване на подбора.

Одобрените, резервите и отпадналите кандидати за работа се уведомяват лично по телефона, както и на информационното табло и сайта на Общината.

Наемат се само кандидати, които отговарят на изискванията за определената длъжност, намират се в добро физическо и психическо състояние, не са осъждани и имат желание и мотив за работа и са преминали успешно обучение.

Новоназначените кандидати за персонал подписват трудов договор, изготвен по реда и условията на Кодекса на труда, декларация за спазване на поверителност на лични данни и информация, получават длъжностна характеристика, която е част от договора в която са записани техните задължения отговорности и подчиненост.

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява от бюджета на ЦНСТ, към община Брезник.

Към настоящата процедура са разработени и приложени следните документи:

1. Заявление за кандидатстване за всички позиции.
2. Автобиография;
3. Указания за оценка по представените документи от кандидатите за работа.
4. Въпросник за събеседване.
5. Формуляр за оценка от интервю.
6. Формуляри за списъци.

Изготвил: Гинка Мирчева/