**ОБЩИНА ДРЯНОВО**

В качеството си на бенефициент по процедура за безвъзмездна финансова помощ
№ BG05M9OP001-2.090 “Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – Етап 2 – предоставяне на новите услуги“, за изпълнение на Договор
№ BG05M9OP001-2.090-0015-C01 „Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – предоставяне на новите услуги – Център за грижа за лица с психични разстройства – град Дряново”, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020,

**ОБЯВЯВА**

Процедура за подбор на персонал за 7 бр. социални услуги от еднакъв резидентен тип - Център за грижа за лица с психични разстройства, с адрес: гр. Дряново, ул. „Железничарска“ № 2, община Дряново, за следните длъжности:

* Управител – 1 щ. бр.;
* Счетоводител – 1 щ. бр.;
* Домакин – 2 щ. бр.;
* Психолог – 1 щ. бр.;
* Социален работник – 2 щ. бр.;
* Медицинска сестра – 6 щ. бр.;
* Рехабилитатор – 1 щ. бр.;
* Трудотерапевт – 16 щ. бр.;
* Санитар – 21 щ. бр.;
* Ел. техник – 1 щ. бр.;
* Работник-поддръжка – 1 щ. бр.;
* Шофьор – 1 щ. бр.

**Управител**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

* Минимална образователно квалификационна степен: висше образование, степен Бакалавър
* Специалност „Социални дейности” или друга специалност в областта на социалните или здравни дейности и/или хуманитарни науки (психология, педагогика и др.).
* Професионален опит – минимум 1 година;
* Компютърна грамотност – умения за работа с Word и Excel;
* Базови познания на нормативните изисквания в сферата на социалните дейности;
* Умения за работа в екип, комуникативност, отговорност, умения за справяне с конфликтни ситуации, емоционална устойчивост, оперативност и умения за работа с лица от уязвимите групи

**Предимства:**

* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността.
* Управленски опит в сферата на социалните, здравни или хуманитарни дейности

**Основни задължения и отговорности на длъжността:**

1/ Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на ЦГЛПР – 7 бр., 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 услуги от резидентен тип;

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

4/ Извършва анализ на дейността на 7 бр. ЦГЛПР и прави аргументирани предложения за промени при възникване на необходимост от такава;

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

6/ Осигурява безопасни и здравословни условия на труд в центровете;

7/ Контролира правилното водене и съхраняване на документацията;

8/ Изготвя планове и програми за безопасни и здравословни условия на труд и ги предлага за утвърждаване от Директора на КСУВХ – Дряново.

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

10/ Следи за спазване на изискванията за поверителност, достъпност и съхранение на задължително водената документация в ЦГЛПР.

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

12/ Извършва вътрешен контрол относно качеството на предоставените социални услуги в центровете;

13/ Управлява предоставеното му имущество и отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база;

14/ Пряко ръководи и контролира дейността на служителите на центровете;

15/ Осъществява контакт и информира екипа за управление на проекта;

16/ Организира и участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в центровете;

17/ Извършва и други задачи, поставени от Ръководителя на проекта.

**Счетоводител**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

* Минимална образователно-квалификационна степен - средно специално образование, или висше образование, степен Бакалавър.
* Професионална квалификация – „Счетоводство и контрол”, „Финанси” или друга подходяща квалификация, съответстваща на длъжността
* Професионален опит – съгласно чл. 18 от Закона за счетоводството
* Компютърна грамотност – умения за работа с Word и Excel
* Кандидатът да не е осъждан за престъпление от общ характер по глава пета и по глава шеста, раздел I от Особената част на Наказателния кодекс.

**Предимства:**

* Наличие на опит съответстващ на длъжността
* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността
* Умения за работа в екип, комуникативност, отговорност, организираност и оперативност.

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

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

2/ Организира и изпълнява финансово-счетоводната дейност;

3/ Осъществява вътрешен контрол на материално-отговорните лица в социалните услуги;

4/ Води необходимата документация;

5/ Осъществява вътрешен финансов контрол във всяка социална услуга;

6/ Предоставя на Ръководителя на проекта справки, отчети и други документи, спазвайки фиксираните срокове.

**Домакин**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

- Минимална образователно-квалификационна степен - средно специално образование.

- Професионална квалификация – икономическо образование

- Компютърна грамотност – умения за работа с Word и Excel

- Професионален опит - не се изисква.

**Предимства:**

* Наличие на опит, съответстващ на длъжността
* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността
* Умения за работа в екип, комуникативност, отговорност, организираност и оперативност.

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

1/ Отговаря за доставките на хранителните продукти, консумативи и материали, необходими за нуждите на социалните услуги, съгласно сключените договори с доставчиците;

2/ Следи за цените и качеството на получените хранителни продукти и консумативи;

3/ Поддържа в изряден вид складовите помещения;

4/ Стриктно спазва санитарно – хигиенните изисквания и води необходимата документация;

5/ Представя на счетоводителя необходимите документи  при доставки и други отчети, като следи за спазването на определените срокове;

6/ Следи за точното изпълнение и доставка на заявените менюта за изхранване.

7/ Води необходимата документация.

**Психолог**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

* Минимална образователно квалификационна степен – висше образование, степен Бакалавър.
* Специалност „Психология”.
* Професионален опит – не се изисква
* Компютърна грамотност – умения за работа с Word и Excel
* Умения за работа с лица от уязвимите групи, комуникативност, отговорност, умения за справяне с конфликтни ситуации, емоционална устойчивост, оперативност и умения за работа в екип

**Предимства:**

* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността.
* Наличие на професионален опит, съответстващ на длъжността, решаване на проблеми.

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

1/ Участва в изработването на специализирани оценки на потребностите и индивидуални планове за подкрепа на потребителите на ЦГЛПР – 7 бр.;

2/ Обсъжда с потребителите на услугата и техните семействата въпроси, свързани с личностните нужди и потребности;

3/ Работи с потребителите на услугата, при нужда с техните настойници и попечители и семействата им, самостоятелно или групово;

4/ Провежда консултации с потребителите и оказва психологическа подкрепа;

5/ Съдейства при възникнали трудности в общуването и в поведението;

6/ Участва и провежда обучения за формиране на социални умения, групи за взаимопомощ и др.;

7/ Работи по изготвени от него годишна програма и месечен график;

8/ Участва в планирането и реализирането на дейности и мероприятия в центровете и извън тях, работи за социално включване на потребителите и др.

**Рехабилитатор**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

* Минимална образователно квалификационна степен – висше образование, степен Бакалавър;
* Специалност „рехабилитация”, „кинезитерапия” или медицинско образование, съответстващо на длъжността
* Професионален опит – не се изисква

**Предимства:**

* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността
* Наличие на професионален опит съответстващ на длъжността
* Умения за работа с лица от уязвимите групи, комуникативност, отговорност, умения за справяне с конфликтни ситуации, емоционална устойчивост, оперативност и умения за работа в екип

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

1/ Организира и провежда всички рехабилитационни мероприятия на потребителите на социалните услуги;

2/ Изпълнява лекарски назначенията, като рехабилитационни процедури /масаж, физиотерапия, теренно лечение/;

3/ Организира и провежда рехабилитационна физкултура, свързана с потребностите на потребителите на социалните услуги;

4/ Провежда групови и индивидуални процедури, съгласно лекарски предписания, като следи за реакцията от потребителите на социалните услуги;

5/  Води необходимата документация и отчетност;

6/ Участва в планирането и реализирането на дейности и мероприятия в социалните услуги.

**Социален работник**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

* Минимална образователно квалификационна степен – висше образование, степен Бакалавър.
* Специалност „Социални дейности” или друга специалност в областта на социалните или хуманитарни науки.
* Професионален опит – не се изисква
* Компютърна грамотност – умения за работа с Word и Excel
* Познаване на нормативната база в сферата на социалните услуги и резидентната грижа.
* Умения за работа с лица от уязвимите групи, комуникативност, отговорност, умения за справяне с конфликтни ситуации, емоционална устойчивост, оперативност и умения за работа в екип

**Предимства:**

- Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността.

- Наличие на професионален опит, съответстващ на длъжността

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

1/ Осъществява комуникация с потребителите на услугата, техните настойници и попечители;

2/ Отговаря за опазване живота и здравето на потребителите, оказва подкрепа и грижа за тях, осъществява връзките със системата от услуги в общността и поддържането на добри партньорски отношения с местни институции, установява и поддържа връзка със семейства и близки, местна общност;

3/ Отговаря за изготвянето на специализираната оценка на потребностите с мултидисциплинарния екип от социалните услуги;

4/ Организира изготвянето на индивидуален план за подкрепа от мултидисциплинарния екип на база на специализираната оценка на потребностите и в съответствие с целите, заложени в плана за действие;

5/ Координира дейностите на персонала на социалните услуги, при изпълнение на ежедневните им задължения, осъществява координация между потребителите на центровете и екипа за организация и управление на проекта;

6/ Работи по изготвени от него годишна програма и месечен график;

7/ Комплектова документацията и поддържа досиетата на потребителите;

8/ Участва в планирането и реализирането на дейности и мероприятия в центровете и извън тях, работи за социално включване на потребителите и др.

**Медицински сестра /медицински специалист**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

* Минимална образователно квалификационна степен полувисше или висше медицинско образование (професионален бакалавър);
* Специалност „медицинска сестра” или „медицински специалист”
* Професионален опит – не се изисква

**Предимства:**

* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността.
* Наличие на професионален опит, съответстващ на длъжността
* Умения за работа с лица от уязвимите групи, комуникативност, отговорност, умения за справяне с конфликтни ситуации, емоционална устойчивост, оперативност и умения за работа в екип

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

1/ Наблюдава здравословното състояние на потребителите на социални услуги и при нужда оказва до лекарска помощ, съобразно компетенцията си;

2/ Разработва здравни планове за медицински грижи на потребителите;

3/ Участва в мултидисциплинарния екип за изработването на специализирани оценки на потребностите и индивидуални планове на потребителите на социалните услуги и в преразглеждането им;

4/ Изпълнява лекарски назначения – превръзки, раздава лекарства и изпълнява други манипулации, свързани с потребностите на потребителите на социални услуги;

5/ Регистрира назначенията в специален регистър;

6/  Контролира рационалното хранене на потребителите на социални услуги;

7/ Следи и контролира за хигиената в социалните услуги /отопление, проветряване, дезинфекция /;

8/ Придружава потребителите на социални услуги до здравно заведение за прегледи, консултации или хоспитализация, ако е необходимо;

9/ Води необходимата документация и отчетност;

10 / Работи по изготвени от него годишна програма и месечен график;

11/ Участва в планирането и реализирането на дейности и мероприятия в социалните услуги.

**Трудотерапевт**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

* Минимална образователно квалификационна степен – средно образование;
* Професионален опит – не се изисква

**Предимства:**

* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността.
* Полувисше или висше образование (педагогика, или помагащи професии), съответстващо на заеманата длъжност
* Наличие на професионален опит, съответстващ на длъжността
* Умения за работа с лица от уязвимите групи, комуникативност, отговорност, умения за справяне с конфликтни ситуации, емоционална устойчивост, оперативност и умения за работа в екип.

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

1/ Работи индивидуално и групово с потребители;

2/ Осъществява подкрепа на потребителите на социални услуги за изграждане на ефективни умения  и  знания за справяне в ежедневието;

3/ Организира и провежда определения тип трудотерапия с потребителите;

4/ Работи по изготвени от него годишна програма и месечен график;

5/ Участва в изработването на  оценки и индивидуални планове на потребителите на центровете и в актуализирането им, при необходимост;

6/  Работи за изграждане и повишаване на мотивацията за участие в трудова дейност и социално включване;

7/ Подкрепя потребителите и съдейства при изграждане на навици и умения;

8/ Води необходимата документация и отчетност;

9/ Участва в планирането и реализирането на дейности и мероприятия в социалните услуги.

**Санитар**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

* Минимална образователно-квалификационна степен – основно или средно образование.
* Професионален опит - не се изисква.

**Предимства:**

* Наличие на опит, съответстващ на длъжността
* Умения за работа с лица от уязвимите групи, комуникативност, отговорност, умения за справяне с конфликтни ситуации, емоционална устойчивост, оперативност и умения за работа в екип.

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

1/ Отговаря за санитарно – хигиенните изисквания в общите помещения и стаите на потребителите;

2/ Извършва сутрешен, вечерен тоалет на потребителите, при необходимост;

3/ Поддържа хигиената и реда в общите и лични помещения, зарежда бельото за пране, подготвя чисто бельо, участва в хигиенизирането на двора и окопаването на цветни алеи;

4/ Почиства и дезинфекцира стаите и сервизните помещения;

5/ Подпомага и съдейства за дейността на специалистите при предоставянето на услугите;

6/ Участва в планирането и реализирането на дейности и мероприятия в социалните услуги;

7/ Осъществява трудовата си дейност по предварително изготвен график.

**Шофьор**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

* Минимална образователно-квалификационна степен - средно или средно-специално образование.
* Професионална квалификация – да притежава правоспособност за водач на съответното МПС, категория D; Професионален опит: не се изисква.

**Предимства:**

* Наличие на опит, съответстващ на длъжността
* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността
* Умения за работа в екип, отговорност, организираност и оперативност.

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

1/ Извършва превоз на потребители в ЦГЛПР – 7 бр.;

2/ Извършва превоз на служители на ЦГЛПР – 7 бр.;

4/ Участва в извършването на ремонтни и благоустройствени мероприятия в ЦГЛПР;

5/ Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, мебели и други неквалифицирани дейности по поддръжка;

6/ Води необходимата документация;

**Електротехник**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

- Минимална образователно-квалификационна степен - средно специално образование/средно електротехническо образование.

- Професионална квалификация – електромонтьор, или друго, съответстващо на длъжността;

- Професионален опит: не се изисква

**Предимства:**

* Наличие на опит съответстващ на длъжността
* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността
* Умения за работа в екип, отговорност, организираност и оперативност.

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

1/ Участва в извършването на ремонтни и благоустройствени мероприятия в ЦГЛПР- 7 бр.

3/ Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, мебели и други неквалифицирани дейности по поддръжка.

4/ Следи за изправността на сградата и отчитащите уреди.

5/ Поддържа складове, мазета и дворни площи;

6/ Води необходимата документация.

**Работник-поддръжка**

**Изисквания за заемане на длъжността:**

Минимална образователно-квалификационна степен – основно, средно или средно-специално образование.

- Професионална квалификация – не се изисква

- Професионален опит: не се изисква

**Предимства:**

* Наличие на опит, съответстващ на длъжността
* Допълнителни квалификации, имащи отношение към длъжността
* Умения за работа в екип, отговорност, организираност и оперативност.

**Основни задължения и отговорности за длъжността:**

* Извършва обща, подготвителна, строително-ремонтна и довършителна работа при

изпълнение на ремонтни дейности на сградния фонд, съобразно професионалната си компетентност;

* Извършва прости ремонти на мебелния фонд на центровете за грижа;
* При поява на неизправности взема мерки за тяхното незабавно отстраняване;
* Извършва товаро-разтоварни и преносни дейности;
* Събира и изнася на определените места отпадъци;
* Почиства складове, дворни площи и работни помещения и ги поддържа в добър вид.
* Почиства от снежна покривка прилежащото дворно пространство на ЦГЛПР
* Грижи се за дворната площ, като я изравнява, коси, отстранява клони и храсти, поддържа в добро състояние и вид;
* Следи за повредите в различните помещения и дворната площ и уведомява Управителя на ЦГЛПР, като се отчита за свършената работа пред него ежедневно, устно или писмено;
* Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

**Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите**

Кандидатите да имат познания и опит в работата с лица в неравностойно положение, да познават нормативната база за предоставяне на социални услуги. Умения, опит и мотивация за работа с лица в неравностойно положение и взаимодействие с различни институции. При кандидатите за управител, дългогодишният управленски опит и работа в сферата на социалните услуги ще се счита за предимство.

**Начин на провеждане на подбора**

1. Обявление;

2. Подбор по подадени документи;

3. Събеседване.

**Необходими документи за участие в процедурата по подбор**:

* [Заявление - по образец](https://www.strumyani.org/inc/service/service-download-file.php?fid=14869);
* [Автобиография - по образец](https://www.strumyani.org/inc/service/service-download-file.php?fid=14868);
* Документ за самоличност – копие;
* Документ за завършено образование – копие;
* Шофьорска книжка – копие /ако е приложимо/;
* Декларация по чл. 107 а от КТ – по образец;
* Декларация, че кандидатът не е осъждан и поставен под запрещение – по образец.
* Копие на документи, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата /ако е приложимо/;
* Копие на документи, доказващи допълнителни умения и квалификация /ако е приложимо/.

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

Документите за кандидатстване за гореспоменатите длълности се подават лично от всеки кандидат, или чрез пълномощник в сградата на Общинска администрация-Дряново  от **15.04.2022г. /петък/ до 16.05.2022г./понеделник/** включително.

Документи 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.

**Документите по образец се получават:** в сградата на Общинска администрация-Дряново на адрес: гр. Дряново, ул. „Бачо Киро“ № 19, или могат да бъдат изтеглени от официалната интернет страница на Община Дряново на следния линк: ………………………………………..

Всички съобщения във връзка с подбора, ще се обявяват на информационното табло на Общинска администрация - Дряново, ул. „Бачо Киро“ 19 и на сайта на Община Дряново.

Телефон за информация: 0676/7 29 62, вътр. 121.

**Списъците с допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати ще бъдат обявени на 19.05.2022 г. на информационното табло в Общинска администрация - Дряново, ул. „Бачо Киро“ 19 и на сайта на Община Дряново –** [**www.dryanovo.bg**](http://www.dryanovo.bg)**.**

**Важно!**

**Назначаването на персонала ще се извършва поетапно, съобразно поетапното настаняване на потребителите в центровете, с оглед предоставяне на възможност за адаптация, както на персонала, така и на самите потребители.**

В 7-дневен срок от обявяването на списъците с класиране, всяко кандидатствало лице може да направи възражение пред кмета на oбщина Дряново.