



## ОБЯВЛЕНИЕ

**КСУДС гр. Сливен, кв. „Българка“ № 66**, обявява прием на документи за подбор на персонал, за следните длъжности:

- „Социален работник“ 1 бр. в ЗМБ,
- „Социален работник“ 1 бр. в ЦОП
- „Сътрудник социални дейности“ – 1 бр. ЦОП

### **Характер на работата:**

#### **- Социален работник в ЗМБ**

- Да извършва дейности по подготовка, промотиране, развитие и предоставяне на социални услуги за подкрепа на бременни жени и майки с малки деца, настанени в Звено „Майка и бебе“ и да координира работата с останалите екипи и услуги на КСУДС. Изготвя индивидуален план за подкрепа на потребителите и тяхната актуализация, съвместно с други служители на социалната услуга. Изготвя договори за предоставяне на социални услуги. Подготвя и поддържа в актуалност досиетата на потребителите. Консултира потребителите за правата им, и им оказва подкрепа, при възникнали проблеми. Поддържа и създава контакти с външни институции и услуги в процеса на работа. Изпълнява конкретни задачи възложени от директора или ръководител екипа. Дава дежурства по предварително изготвен график.

#### **- Социален работник в ЦОП**

- Да извършва дейности по подготовка, промотиране, развитие и предоставяне на социални услуги в ЦОП. Да координира работата с останалите екипи и услуги на КСУДС. Изготвя индивидуален план за подкрепа на потребителите и тяхната актуализация, съвместно с други служители на социалната услуга. Изготвя договори за предоставяне на социални услуги. Подготвя и поддържа в актуалност досиетата на потребителите. Консултира потребителите за правата им, и им оказва подкрепа, при възникнали проблеми. Поддържа и създава контакти с външни институции и услуги в процеса на работа. Изпълнява конкретни задачи възложени от директора или ръководител екипа. Дава дежурства по предварително изготвен график.

#### **- Сътрудник социални дейности в ЦОП.**

Отговаря за сигурността и опазване на живота и здравето на потребителите. Осигурява качествена грижа, като работи по предварително изготвен график. Участва в пряката грижа за потребителите. Помага им да усвоят хигиенните навици и да изграждат своите основни умения за извършване на дейности от ежедневието, както и подпомагане на тяхната автономност извън социалната услуга. Подпомага осъществяването на дейности за потребителите, свързани с тяхната социализация и подготовка за самостоятелен живот. Организира и участва в провеждането на занимания свързани с трудовата дейност и хоби, съобразени с индивидуалните потребности на всеки потребител на услугата.

гр. Сливен, общ. Сливен, кв. „Българка“ N-66, тел. 044/667257 – Директор  
E-mail: ksuds\_tsop.sliven@abv.bg



## КОМПЛЕКС ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА И СЕМЕЙСТВА

Изготвя план за работа с всеки от потребителите, съобразно възможностите, начертаните стъпки и индивидуалните интереси. Не оставя потребителите сами и без надзор. Отговаря за безопасността им като своевременно отстранява опасните предмети от помещенията. Почиства и дезинфектира всички помещения. Изпълнява конкретни задачи възложени от директора или ръководител екипа.

### **Минимални изисквания за заемане на длъжностите:**

#### **За длъжността „Социален работник“ в ЗМБ**

- Образование –висше
- професионален опит- не се изисква, стаж и опит в работата в социалните услуги и сходни дейности се считат за предимство
- умения за работа с компютър и офис техника.

#### **За длъжността „Социален работник“ в ЦОП**

- Образование –висше
- професионален опит- не се изисква, стаж и опит в работата в социалните услуги и сходни дейности се считат за предимство
- умения за работа с компютър и офис техника.

#### **За длъжността „Сътрудник социални дейности“**

- Минимална образователна степен- средно образование
- Професионален опит не се изисква, но се счита за предимство
- Умения за работа с компютър и офис техника.

### **Провеждането на подбора на кандидатите ще се осъществи на два етапа:**

- Оценка на допустимостта по документи
- Провеждане на интервю
  
- Резултатите за допуснатите до интервю ще бъдат публикувани на сайта на община Сливен.
- След провеждане на подбора, одобрените кандидати ще бъдат назначени на трудов договор.
- 

### **Необходими документи:**

- Заявление за кандидатстване до директора на КСУДС- за всички длъжности
- CV- за всички длъжности
- Копие от документи за съответната придобита образователна степен, посочена в настоящите изисквания за съответната позиция.
- Документи доказващи професионален опит/ трудова или служебна книжка, осигурителна книжка, актуален трудов договор за работещите в момента лица и др. ако е приложимо/
- Документ за самоличност за справка/ при започване на работа/
- Медицинско свидетелство/ при започване на работа/
- Свидетелство за съдимост /при започване на работа/

гр. Сливен, общ. Сливен, кв. „Българка“ N-66, тел. 044/667257 – Директор  
E-mail: ksuds\_tsop.sliven@abv.bg



## КОМПЛЕКС ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА И СЕМЕЙСТВА

Образец на заявлението за кандидатстване за работа е свободен текст.  
CV е европейски формат.

Документи за кандидатстване ще се приемат всеки работен ден от 8.30 до 16.30 часа в сградата на КСУДС гр. Сливен, на адрес: гр. Сливен, кв. „Българка“ № 66. , в срок до 19.04.2024г. включително.  
За информация: 0879838310  
Лице за контакт: Жана Минкова