



ОБЩИНА СЛИВЕН

8800 Сливен, бул. „Цар Освободител“ № 1; Кмет: 044/611 106;

Заместник-кмет: 044/611 103; Секретар: 044/611 215;

центра: 044/611 100; факс: 044/662 350

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Сливен обявява прием на документи за извършване на подбор на персонал за социална услуга „Център за временно настаняване“.

Информация за провеждане на процедура за подбор за всички кандидати:

1. Работодател: Община Сливен

2. Място на работа: Център за временно настаняване, гр. Сливен, ул. „Любен Каравелов“ № 18.

3. Характер на работата: Предоставяне на услуги за потребителите в Център за временно настаняване.

Обявява се подбор за следните длъжности:

- **Директор- ½ брой;**
- **Социален работник- 2 броя;**
- **Медицинска сестра- 1 брой;**
- **Социален асистент- 4 броя;**

Характер на работата:

- **Директор:** Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на социалната услуга „Център за временно настаняване“, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности. Осъществява методическо ръководство и контрол на служителите в социалната услуга по изпълнение на качеството и количеството на възложените задачи. Мотивира и насърчава груповото вземане на решения. Осъществява вътрешен контрол на процеса на предоставяне на социалната услуга. Представява социалната услуга при установяване на връзки и поддържане на контакти и кореспонденция с институции и други социални услуги. Консултира и оказва професионална подкрепа на служителите при изпълнение на поставените задачи. Следи и отговаря за надлежното, в срок и качествено изготвяне и водене на цялостната документация по предоставяне на социалната услуга, както и тази касаеща всеки отделен потребител. Разпределя задачите между персонала и следи за тяхното изпълнение. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

- **Социален работник:** Събира и предоставя на директора и членове на екипа на услугата социална информация за потребителите. Установява и поддържа системни контакти с близки и/или роднини на потребителите. Изготвя индивидуална оценка на потребностите и 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 досие на всеки потребител. Процесът на социална интеграция е съобразен с конкретните нужди на потребителите. Планира и съдейства на потребителите към създаване на условия за социални контакти, битово и трудово устройване. Консултира потребителите за правата им и оказва подкрепа при възникнали проблеми. Поддържа и развива контакти с външни институции и услуги в процеса на работа по случаи на конкретни потребители и след възлагане на задача.

- **Медицинска сестра:** Реализира процеса на грижа за здравето на потребителите. Контролира и консултира приема на лекарства, предписани от лекар. Извършва първични прегледи на потребители, при приемане и съобразно компетентността. Организира и провежда здравни беседи с потребителите. Осигурява при нужда консултация с лекар, планира, организира и отговаря за осигуряването на достъп до здравеопазване за всеки от потребителите. Събира и предоставя здравна информация за ползвателите на социалната услуга, участва в изготвянето на оценки и индивидуални планове за лечение и грижа на потребителите и актуализиране при необходимост. Наблюдава здравословното състояние на потребителите и при необходимост оказва долекарска помощ, съобразно компетенциите си. Извършва здравни услуги и манипулации, съобразно компетентността.

- **Социален асистент:** Осъществява дейности пряко свързани с обслужването на потребителите, включващи: поддържане на лична хигиена, поддържане на хигиена в помещенията на услугата; съдействие при хранене и други, съобразно установените потребности на конкретен потребител. Поддържа хигиена – почистване и дезинфекция на помещения и коридори на услугата. Оказва съдействие на медицинската сестра и други специалисти при работата им с потребители. Работи на график и осигурява дежурствата в социалната услуга.

4. Минимални изисквания за заемане на длъжностите:

За длъжността Директор:

- Образование- висше, степен магистър.
- Професионалният опит в работа по предоставяне на социални услуги се счита за предимство.
- Умения за планиране, управление, координиране на служителите в екипа, своевременно изпълнение и отчитане на дейностите.
- Добри умения за работа с компютър и офис техника.
- Умения за работа в екип.

За длъжността „Социален работник“:

- Образование – висше.
- Професионален опит – не се изисква, стаж и опит в работа в социални услуги и сходни дейности се считат за предимство;
- Умения за работа с компютър и офис техника.

За длъжността „Медицинска сестра“:

- Образование - професионален бакалавър /полувисше, специалист/ или висше, бакалавърска степен;
- Специалност – „Медицинска сестра“ и други в направление „Здравни грижи“; „Медицина“;
- Професионален опит – не се изисква, стажът и опитът по специалността се считат за предимство;

За длъжността „Социален асистент“ :

- Минимална образователна степен – основно образование;
- Професионален опит- не се изисква;
- Трудов стаж – не се изисква;
- Желание, готовност и мотивация за работа.

5. 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.

6. Необходими документи:

- Заявление за кандидатстване по образец - 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 работещи в момента лица, Образец УП-3 и др., ако е приложимо/
- Документ за самоличност за справка /при започване на работа/.
- Медицинско свидетелство за работа /при започване на работа/.

Образец на заявление за кандидатстване може да се получи в сградата на Община Сливен, на адрес: ул. „Цар Освободител“ № 1, Център за административно обслужване- гише № 8 или да се изтегли от сайта на Община Сливен: www.sliven.bg, раздел: Работни места.

Документи за кандидатстване ще се приемат всеки работен ден от 8.30 ч. до 16.30 ч. в Центъра за административно обслужване на граждани в Община Сливен- гише № 8, на адрес: гр. Сливен, ул. „Цар Освободител“ № 1, в срок до 19.04.2024 г. включително.

За информация: 044/611 313; 044/611 122

Лица за контакти: Дилян Стойков; Здравка Катилеева