



ОБЩИНА СЛИВЕН

8800 Сливен, бул. „Цар Освободител“ № 1; Кмет: 044/611 106;
Заместник-кмет: 044/611 103; Секретар: 044/611 215; централа: 044/611 100;
факс: 044/662 350

О Б Я В Л Е Н И Е

за подбор на „Социален работник“ и експерт „Човешки ресурси“ за администриране на специализираната социална услуга „Асистентска подкрепа“ и Механизма за лична помощ

Във връзка с изпълнението на специализираната социална услуга „Асистентска подкрепа“ и механизма за личната помощ по реда на Закона за личната помощ Община Сливен обявява прием на документи за длъжностите „Социален работник“-Зброя и експерт „Човешки ресурси“ - 1брой

ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:

Изисквания за длъжността „Социален работник“

1. Минимални изисквания:

- Образование – висше; образователно - квалификационна степен „бакалавър“ с професионално направление „Социални дейности“, „Социална педагогика“; „Специална педагогика“, хуманитарни науки и други.
- Професионален опит – не се изисква.

2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Наличието на професионален опит се счита за предимство.
- Компютърна грамотност Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- Аналитична и организационна компетентност;
- Да имат комуникативна компетентност и умение за работа в екип.
- Добро познаване на нормативните актове, свързани със Закон за социални услуги, правилници, наредби и методики в социалната сфера, касаещи работата на социалната услуга „асистентска подкрепа“;
- Добро познаване на нормативните актове, свързани със Закона за лична помощ, Наредба № РД-07-7 от 2019 г. за включване в механизма лична помощ, Методическите указания за предоставянето на лична помощ, утвърдени от изпълнителния директор на Агенция за социално подпомагане
- способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на казуси свързани с естеството на работа, умения за справяне в кризисни ситуации.

Изисквания за длъжността Експерт „Човешки ресурси“

1. Минимални изисквания:

- Образование – висше; образователно - квалификационна степен „бакалавър“; с професионално направление в сферата на човешките ресурси, административен опит и други.
- Професионален опит – не се изисква, но се счита за предимство.

2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Компютърна грамотност Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- Аналитична и организационна компетентност;
- Да имат комуникативна компетентност и умение за работа в екип;

- Проверка на документите на кандидатите за асистенти относно изискванията за заемане на съответната длъжност. Да познават и прилагат трудовото законодателство и спазват законно установените срокове.;
- Изготвяне на трудови договори, подаване на необходимата информация до различни институции в срок.;
- Обслужване на трудовите правоотношения и техните изменения.

ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

1. Заявление – декларация (свободен текст);
2. Документ за самоличност (за справка);
3. CV – европейски формат ;
4. Копие на документи за завършено образование;
5. Копие на документи за придобит трудов стаж и/или професионален опит;
6. Декларация за обработка на личните данни на кандидата (свободен текст).

КАНДИДАТСТВАНЕ:

Документите за кандидатстване се подават на гише № 8 в Центъра за административно обслужване на граждани в сградата на Община Сливен, бул.“ Цар Освободител“ №1, всеки работен ден от 8,00 до 17,00 часа от 05.11.2021г. до 19.11.2021г. включително. При необходимост допълнителна информация може да се получи на телефон 044 / 611 124 . Подборът ще протече в два етапа - по документи и провеждане на събеседване.