



ОБЯВА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ

Във връзка с изпълнение на Проект BG05SFPR002-2.002-0167-C01 „Укрепване на капацитета на Община Сливен в областта на социалните услуги и личната помощ“ по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.002 „Укрепване на общинския капацитет” по Програма „Развитие на човешките ресурси” 2021-2027 г.

ОБЩИНА СЛИВЕН ОБЯВЯВА подбор за следните длъжности:

Ръководител – 1 брой

Социален работник -3 броя

Технически сътрудник-1 брой

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността Ръководител:

- Образование – висше образование, минимална образователна степен “бакалавър”.
- Най-малко 3 /три/ години трудов или осигурителен стаж.
- Професионален опит в социалната сфера – 2 години трудов стаж в сферата на социалните дейности.
- Умения за работа с компютърна и офис техника.

Длъжността се заема, чрез сключване на срочен трудов договор на пълно работно време 8 часа по реда на чл. 68, ал. 1, т. 2 от КТ с изпитателен срок 6/шест/ месеца, във връзка чл. 70, ал. 1 от КТ.

Място на работа – гр. Сливен, бул. „Стефан Стамболов“ № 6

Основни задължения:

- Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на „Информационно-консултативен център“, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности;
- Осъществява методическо ръководство и контрол на служителите от екип за предоставяне на услуги по изпълнение на качеството и количеството на предоставяните услуги;
- изготвя документацията по предоставянето на услуги и нейното отчитане, съобразно изискванията, поддържа контакти със системата от услуги в общността;
- партнира си с екипа за управление на проекта и с местни институции.
- Информира лицата относно съществуващите социални услуги, които имат право да ползват, условията и сроковете за тяхното ползване;



- Информира лицата относно условията за заплащане и пълно и частично освобождаване от заплащане на такса за ползване на социални услуги;
- Съдейства и консултира лицата за избор на подходящи за тях социални услуги;
- Организира провеждането на разяснително-информационна дейност за предоставянето на личната помощ;
- Разпределя задачите между персонала и следи за тяхното изпълнение;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

II. Минимални изисквания за заемане на длъжността Социален работник:

- Минимална образователна степен – висше образование, минимална образователна степен “бакалавър” в специалностите “Социални дейности” “Социална педагогика”, „Педагогика”, „Психология”, „Социални науки“, „Хуманитарни науки“, „Икономика“ и др. ;
- Професионален опит – не се изисква, но професионалния опит в сходни дейности е
- предимство;
- Трудов стаж – не се изисква;
- Умения за работа с компютър и офис техника;
- Умения за работа в екип

Длъжността се заема, чрез сключване на срочен трудов договор на пълно работно време 8 часа по реда на чл. 68, ал. 1, т. 2 от КТ с изпитателен срок 6/шест/ месеца, във връзка чл. 70, ал. 1 от КТ.

Място на работа – гр. Сливен, бул. „Стефан Стамболов“ № 6

Основни задължения:

- Информира и консултира за процедурите по ползване на социални услуги
- Отговаря за комуникацията с граждани по телефон.
- Извършва други административни и технически дейности, възложени от Ръководителя на Информационно-консултативен център.
- Участва в провеждането на разяснително-информационна дейност за предоставянето на личната помощ;
- Завежда, описва и съхранява документация;
- следи за техническата осигуреност и консумативи за Информационно-консултативен център.

III. Минимални изисквания за заемане на длъжността Технически сътрудник

- Минимална образователна степен – средно образование;
- Професионален опит – не се изисква, но професионалния опит в сходни дейности е
- предимство;



- Трудов стаж – не се изисква;
- Умения за работа с компютър и офис техника;
- Умения за работа в екип.

Длъжността се заема, чрез сключване на срочен трудов договор на пълно работно време 8 часа по реда на чл. 68, ал. 1, т. 2 от КТ с изпитателен срок 6/шест/ месеца, във връзка чл. 70, ал. 1 от КТ.

Място на работа – гр. Сливен, бул. „Стефан Стамболов“ № 6.

Основни задължения:

- Приема посетители на Информационно-консултативен център.
- Насочва посетителите към конкретен социален работник или Ръководителя.
- Отговаря за комуникацията с граждани по телефон.
- Подпомага дейността на социалните работници;
- Извършва други административни и технически дейности, възложени от Ръководителя на Информационно-консултативен център.
- Завежда и описва документация;
- Следи за техническата осигуреност и консумативи за Информационно-консултативен център.

Документи за кандидатстване за всички длъжности:

Заинтересованите кандидати следва да представят следните документи:

- Заявление за кандидатстване по образец - за всички длъжности;
- Автобиография по образец - за всички длъжности;
- Копие от документи за съответната придобита образователна степен, посочена в настоящите изисквания;
- Други документи предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения /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/;
-

Етапи на подбора:

Подборът протича в два етапа:

- Оценка на допустимостта на кандидатите по документи;
- Провеждане на интервю

Образци на заявления за кандидатстване могат да се получат в сградата на Община Сливен, на адрес: ул. „Цар Освободител“ № 1, Център за административно обслужване- гише № 8 или да се изтеглят от сайта на Община Сливен: www.sliven.bg, раздел: Актуално/Работни места.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ОБЩИНА СЛИВЕН

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 29.09.2023 г. включително.**

За повече информация: Община Сливен, телефон: 044/611 125 Кина Стоянова