



Съфинансирано от
Европейския съюз

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027,
процедура BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“,
проект BG05SFPR002-2.001-0022- C01“Грижа в дома в община Рила”



О Б Щ И Н А Р И Л А ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр. РИЛА

Във връзка с изпълнение на Договор на Община Рила по проект „Грижа в дома в община Рила” по процедура „BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“, утвърдена „Процедура за подбор на персонал” представяме следното:

ОБЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОР ЗА ПЕРСОНАЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ГРИЖА В ДОМА ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:

- 1 бр. медицинска сестра
- 5 бр. домашен помощник
- 1 бр. социален консултант
- 1 бр. координатор
- 1 бр. сътрудник-мониторинг
- 1 бр. шофьор

Настоящата обява се публикува в изпълнение на утвърдена „Процедура за подбор на персонал”. Персоналът се наема на базата на необходимите квалификация и опит/ наличието на опит по професията е предимство/, така че да изпълнява заложените в проекта дейности.

-1бр. „медицинска сестра” – на непълно работно време

Минимални изисквания: средно-специално, висше – медицинска специалност

Характер на работата: предоставя информация на лицата относно превенция и профилактика на здравето и социално значими заболявания, помощ при изготвяне и спазване на хранителен и диетичен режим.

-5бр. „домашен помощник”

Минимални изисквания: основно образование

Характер на работата: поддържане на личната хигиена на потребителите; поддържане на хигиената на дома; при необходимост приготвяне храната на потребителя; придружаване при разходка, посещение при лекар. Доставка на храна, хранителни продукти и продукти от първа необходимост.

-1 бр. „социален консултант”

Минимални изисквания: средно образование

Характер на работата: взаимодейства директно с целевата група, изпълнява помощни дейности и услуги, свързани с подобряване живота на потребителите. Съдейства за решаването на възникнали проблеми, координира работата по случай, оказва морална подкрепа, осъществява връзката със семействата и подпомага работата по включване на

потребителите, както и дейности, насочени към преодоляване на изолацията, насърчаване на общуването, съдействие за развитие, посрещане на личните интереси, развиване на нови умения за грижи за себе си с цел съхраняване на самооценката и чувството за собствено достойнство.

-1 бр. „координатор”

Минимални изисквания: средно образование

Характер на работата: организира дейността по предоставяне на услугите така, че да осигури качество на живот, което да гарантира пълноценното развитие и социално включване на всеки потребител чрез предоставяне на индивидуална грижа и подкрепа. Планира, координира и организира подбор, обучение, супервизия и развитие на наетите лица. Следи за разработването и правилното съхраняване на документацията, отнасяща се до функционирането на услугата в съответствие с нормативните изисквания.

-1 бр. „сътрудник-мониторинг”

Минимални изисквания: средно образование

Характер на работата: осъществява мониторинг на дейността; следи за избягване дублирането на дейности, разпределя задачи и отговорности между участващите в интегрираните услуги лица, осъществява обратна връзка с екипа, както и между него и потребителите.

-1 бр. „шофьор”

Минимални изисквания: средно образование

Характер на работата: управлява превозно средство за извършване на почасова мобилна работа. Осигуряване на транспорт на персонала, предоставящ услугите, от/до домовете на лицата.

Вида на договорите с наетите лица ще бъде трудов. В хода на провеждане на интервюто ще се уточнят възможностите за наемане на лицето на съответното работно време – пълно или непълно.

Начин на провеждане на подбора:

1. Подбор по подадените документи
2. Интервю

Необходими документи за участие в процедурата по подбор:

- попълнено заявление - по образец.
- автобиография - по образец.
- копие от диплом за завършена степен на образование.
- копие от документи за квалификации, курсове, обучение и др. документ, съотнесен за длъжността за която се кандидатства – ако е приложимо.

Документите по образец можете да получите от деловодството на Община Рила или на адрес: www.grad-rila.bg/

Документите 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. Документи, подадени след изтичане на срока, посочен в обявлението няма да бъдат допуснати до участие в конкурса, дори в случаите, в които пощенско клеймо посочва дата, предхождаща крайния срок, или забавянето се дължи на закъсняла доставка на куриерска служба.

Комисията извършва преглед на документите и изготвя списък на допуснатите до интервю кандидати.

В списъка на допуснатите кандидати се посочва датата на събеседването, часът за започването и мястото на провеждането му. В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им. Допуснатите до събеседване кандидати не се уведомяват лично за датата, часа и мястото на провеждане на събеседването. Информацията се публикува на сайта на Община Рила, на видни и достъпни места в общината.

Всяко кандидатствало за работа лице има право да подаде възражение по резултата от оценката и класирането на Комисията за подбор на персонал в деловодството на общината до Кмета на Община Рила, в срок не по-късно от 7 /седем/ дни от обявяване на списъците с класиране.

Място и срок за подаване на документите:

Подаването на заявлението и приложените документи към него се извършва **в деловодството на Община Рила в периода от 05.12.2022г. до 16.12.2022г. включително.**

Телефон за информация: 0884/ 400944

Георги Кабзималски, [REDACTED]

Кмет на Община Рила

Изготвил: [REDACTED]

Лазар Чавков -Ръководител на проект „Грижа в дома в община Рила“