



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд

**ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ**



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## **О Б Я В А**

Община Велики Преслав в качеството си на конкретен бенефициент по проект BG05M9OP001-2.090-0004 „Разкриване на социалната услуга Център за грижа за лица с умствена изостаналост в с. Имренчево, община Велики Преслав“

### **ОБЯВЯВА:**

1. Набира персонал за предоставяне на социалната услуга „Център за грижа за лица с умствена изостаналост в с. Имренчево“ по документи и събеседване за следните длъжности:

- 1.1 Ръководител – 1 работно място;
- 1.2 Медицинска сестра - 2 работни места - при работа на сумарно работно време;
- 1.3 Трудотерапевт - 2 работни места - при работа на сумарно работно време;
- 1.4 Социален работник - 1 работно място - при работа на сумарно работно време;
- 1.5 Домакин - 1 работно място;
- 1.6 Огняр, поддръжка – 2 работни места – при двусменен режим на работа;
- 1.7 Санитар – 5 работни места при работа на сумарно работно време.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжностите и основни задължения по длъжностните характеристики.

#### **2.1 Ръководител**

##### **Изисквания за длъжността:**

- Висше образование, специалности: „Социални дейности“, „Социална педагогика“, „Психология“, и други в сферата на здравеопазването или социалните дейности; „Мениджмънт“, „Икономика“ и релевантни на тях специалности.

- Не дискриминативно отношение; гъвкавост и ангажираност; умения за работа в екип; компютърна грамотност; добро познаване на социалното законодателство в сферата на услугите за възрастните хора. Опитът в предоставянето на социални услуги за възрастни хора е предимство.

**Професионален опит:** Минимум 3 години управленски или професионален опит в една или някои от сферите: социални дейности, здравеопазване .

##### **Основни задължения:**

- Организира цялостната дейност на Центъра за грижа за лица с умствена изостаналост;
- Контролира спазването на критериите и стандартите по предоставяне на социалната услуга;
- Осъществява контрол за спазването на вътрешните правила и процедури и воденето на задължителната документация;
- Изготвя и координира месечния работен график на центъра;
- Изготвя договорите за ползване на социални услуги;
- Участва в и провежда обучения, методични дни и супервизии;

#### **2.2 Медицинска сестра**

**Изисквания за длъжността:** Медицинско образование

##### **Основни задължения:**

- Проверява медицинските документи на новоприетите лица и здравните книжки на персонала;
- Осъществява наблюдение върху физическото и психическо състояние на потребителите;
- Следи за наличността и годността на медикаментите в специалния шкаф;
- Контролира качеството на хранителните продукти, технологията на приготвяне на храната и усвояването и от потребителите;

Проект BG05M9OP001-2.090-0004

„Разкриване на социалната услуга „Център за грижа за лица с умствена изостаналост в с. Имренчево, общ. Велики Преслав““



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд

## ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Участва в съставянето на менюто;
- Участва в организирането и провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразите и паразитните заболявания в ЦГЛУИ в с. Имренчево;
- Води и съхранява здравните досиета на потребителите;
- Придружава потребителите при посещенията им при личните им лекари или други здравни институции.

### 2.3 Трудотерапевт

#### **Изисквания за длъжността:**

- Средно/Висше образование, специалности: „Психология“; „Специална педагогика“; „Педагогика на обучението по ...“; „Педагогика“; „Ерготерапия“ или релевантни специалности; „Начална и/или предучилищна педагогика“ „Социални дейности“; „Социална педагогика“.
- Комуникативни умения – устно и писмено; умения за изграждане на доверителни отношения с потребителите; умения за работа в екип; сръчност, творчески умения и иновативност;
- Компютърна грамотност.

**Професионален опит** – работата в центрове за лица с увреждания се счита за предимство;

#### **Основни задължения:**

- Изгражда и стимулира трудови умения и навици у потребителите;
- Формира пълноценни представи за околния свят, развива познавателните процеси/ възприятие, внимание, памет, мислене, въображение;
- Подпомага потребителите за извършване на ежедневните дейности при престоя им в ЦГЛУИ.

### 2.4 Социален работник

#### **Изисквания за длъжността:**

- Средно/Висше образование, специалности: „Социални дейности“, „Социална педагогика“ и други в сферата на социалните дейности; добро познаване на социалното законодателство; умения за работа в екип; компютърна грамотност. Опитът в предоставянето на социални услуги за възрастни хора с увреждания е предимство.

#### **Основни задължения:**

- Осигурява услуги на лицата в ЦГЛУИ, свързани със задоволяване на техните потребности и повишаващи качеството им на живот;
- Извършва първичен прием;
- Изготвя индивидуална оценка на потребностите;
- Разработва индивидуалните планове на потребителите;
- Осъществява социална работа по индивидуален случай;
- Води личните досиета на ползвателите.

### 1.5 Домакин

**Изисквания за длъжността:** Средно образование; комуникативни умения.

#### **Основни задължения:**

- Приема хранителните продукти от доставчика и следи за съхранението и използването им;
- Води отчетност за доставените хранителни продукти;
- Ръководи процеса на подготовката на храната за потребителите;
- Ежемесечно изготвя заявка за необходимите за закупуване канцеларски материали и дезинфектанти.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд

## ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Позитивна нагласа за работа с възрастни хора с умствена изостаналост, умения за работа в екип;

### **2.9. Огняр, поддръжка**

**Изисквания за длъжността:** средно образование; технически умения, правоспособност за огняр на парни и водогрейни котли, правоспособност за управление на МПС, кат. В.

#### **Основни задължения:**

- Поддържа в изправност поверените му съоръжения.
- Осигурява топлоподаването от котела в отоплителния сезон;
- Отговаря за състоянието и експлоатацията на отоплителната инсталация;
- Отговаря за поддръжката и отстранява повреди по материалната база и инвентара в нея;
- Извършва превоз със служебно транспортно средство на потребителите на ЦГЛУИ до здравни институции при възникнала необходимост;
- Отговаря за изправното състояние на транспортното средство.

### **2.10 Санитар**

**Изисквания за длъжността:** Основно/средно образование.

#### **Основни задължения:**

- Поддържа чистотата и реда в спалните и работните помещения, санитарните възли, коридори, фойета и др. в сградата на ЦГЛУИ с. Имренчево, както и площадките и тротоарите около сградата.
- Опитът в грижата за възрастни хора с увреждания е предимство.

**3. Начин на провеждане на подбора:** по документи и събеседване с допуснатите кандидати.

**4. Форма на назначаване:** трудово правоотношение - за срока на проекта – 12 месеца.

### **5. Необходими документи:**

- 5.1. Заявление до Кмета на община Велики Преслав /по образец/;
- 5.2. Лична карта /за справка/;
- 5.3. Автобиография /по образец/;
- 5.4. Копие от диплома за завършено образование;
- 5.5. Копия от документи, доказващи професионален опит или стаж по специалността.
- 5.6. Медицинско свидетелство за започване на работа (само на одобрените кандидати);
- 5.7. Свидетелство за съдимост (само на одобрените кандидати).

**6. Място на подаване** – Центъра за обслужване на граждани в административната сграда на Община Велики Преслав, ул. „Б. Спиров“ № 58, всеки работен ден от 08:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч. на 29.06.2021 г. включително на посочения адрес.

Документите по образец могат да бъдат изтеглени от официалната страница на община Велики Преслав: [www.velikipreslav.bg](http://www.velikipreslav.bg) или да бъдат получени на място на горепосочения адрес.

Списъците и други съобщения във връзка с подбора се обявяват на таблото във фойето на Центъра за обслужване на граждани в Община Велики Преслав, ул. „Б. Спиров“ № 58 или на официалния сайт на Община Велики Преслав – <http://www.velikipreslav.bg/> в раздел „Конкурси“. За допълнителна информация: тел. 0538/48222 – Николина Димитрова, ръководител на Проекта.

Предоставянето на личните данни е доброволно. Тяхното обработване и ползване в процеса по подбор и съхранение ще се извършва в пълно съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

Проект BG05M9OP001-2.090-0004

„Разкриване на социалната услуга „Център за грижа за лица с умствена изостаналост в с. Имренчево, общ. Велики Преслав““



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд

**ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ**



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

---

Проект BG05M9OP001-2.090-0004

*„Разкриване на социалната услуга „Център за грижа за лица с умствена изостаналост в с. Имренчево, общ. Велики Преслав““*