



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



## ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

### 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, общ.Велики Преслав“

### О Б Я В Я В А:

1. Набира персонал за предоставяне на социалната услуга „Център за грижа за лица с умствена изостаналост в с.Имренчево, общ.Велики Преслав“ 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. Санитар – 2 работни места - при работа на сумарно работно време.

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

#### 2.1 Ръководител

- 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:**

---

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



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

- 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;
- 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;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

- Води личните досиета на ползвателите.

### 2.3. 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 показващи професионален опит 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.“Борис Спиров“ № 58, всеки работен ден от 08:00ч. до 12:00ч. и от 13:00ч. до 17:00ч. до 25.01.2022г. 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.“Борис Спиров“ № 58 или официалната страница на община Велики Преслав: [www.velikipreslav.bg](http://www.velikipreslav.bg) в раздел „Конкурси“.

За допълнителна информация: тел.0538/48216 – Я.Тодорова, координатор на проекта.

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