

О Б Я В А

Община Велики Преслав набира персонал за Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост (ЦНСТПЛУИ) по документи и събеседване за следните длъжности:

1. Директор – 1 работно място на 8-часов работен ден;
2. Социален работник – 1 работно място на 7-часов работен ден;
3. Трудотерапевт – 1 работно място на 7-часов работен ден;
4. Медицинска сестра – 1,5 работни места на 7-часов и 3,5-часов работен ден;
5. Домакин – 1 работно място на 8-часов работен ден;
6. Санитар – 6 работни места - при работа на сумарно работно време;
7. Огняр, поддръжка – 2 работни места на 8-часов работен ден.

I. Минимални изисквания за заемане на длъжностите и основни задължения по длъжностни характеристики:

1. Директор

Изисквания за длъжността:

- Висше образование, специалности: „Социални дейности“, „Социална педагогика“ и други в сферата на здравеопазването или социалните дейности; „Мениджмънт“, „Икономика“ и ревалевантни на тях специалности.
- Недискриминативно отношение; гъвкавост и ангажираност; умения за работа в екип; компютърна грамотност; добро познаване на социалното законодателство. Опитът в предоставянето на социални услуги за лица с увреждания е предимство.
- Професионален опит: Минимум 1 година управленски или професионален опит в една или някои от сферите: социални дейности, здравеопазване.

Основни задължения:

- Организира цялостната дейност на ЦНСТПЛУИ;
- 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 месечна присъствена форма и координира месечния работен график на Центъра;
- Изготвя договорите за ползване на социални услуги;
- Участва в и провежда обучения и супервизии.

2. Социален работник

Изисквания за длъжността:

- 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 лица с увреждания е предимство.

Основни задължения:

- Осигурява услуги на лицата в ЦНСТПЛУИ, 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;

ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

- Води личните досиета на ползвателите.

3. Трудотерапевт

Изисквания за длъжността:

- 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.
- Опитът в работа с 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 ЦНСТПЛУИ.

4. Медицинска сестра

Изисквания за длъжността: Медицинско образование, позитивна нагласа за работа с лица с умствена изостаналост, умения за работа в екип.

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 ѝ 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 ЦНСТПЛУИ;
- Води и съхранява здравните досиета на потребителите;
- Придружава потребителите при посещенията им при личните им лекари или други здравни институции.

5. Домакин

Изисквания за длъжността: Средно образование; умения за работа в екип.

Основни задължения:

- Приема хранителните продукти от доставчика и следи за съхранението и използването им;
- Води отчетност за доставените хранителни продукти;
- Приготвя храната на потребителите;
- Ежемесечно изготвя заявка за необходимите санитарно-хигиенни материали.

6. Санитар

Изисквания за длъжността: позитивна нагласа за работа с лица с умствена изостаналост, умения за работа в екип.

Основни задължения:

ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

- Поддържа чистотата и реда в спалните и работните помещения, санитарните възли, коридори, фойета и др. в сградата на ЦНСТПЛУИ, както и площадките и тротоарите около сградата;
- Извършва или подпомага ежедневния тоалет на потребителите;
- Опитът в грижата за пълнолетни лица с увреждания е предимство.

7. 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 персонала до и от работното им място и на потребителите на ЦНСТПЛУИ до здравни институции при възникнала необходимост;
- Отговаря за изправното състояние на транспортното средство.

II. Начин на провеждане на подбора: по документи и събеседване.

III. Форма на назначаване: трудово правоотношение.

IV. Необходими документи:

1. Заявление по образец /от деловодството на Общината/;
2. Автобиография;
3. Копие от диплома за завършено образование;
4. Медицинско свидетелство за започване на работа (само на одобрените кандидати).

V. Място на подаване – деловодството на Община Велики Преслав, ул. „Борис Спиров“ № 58, ет. 5, стая 502. Документи се приемат всеки работен ден от 08.00 ч. до 17.00 ч. на посочения адрес. Краен срок за подаване на документите: 21.03.2023 г. Списъците и други съобщения във връзка с подбора се обявяват на табло във фойета на Община Велики Преслав, ул. „Борис Спиров“ № 58 или на официалния сайт на Община Велики Преслав – <http://www.velikipreslav.bg/> в раздел „Конкурси“.