



ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

О Б Я В А

Община Велики Преслав набира персонал за Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост с. Имренчево: **медицинска сестра - 0,5 щатна бройка.**

Минимални изисквания за заемане на длъжността и основни задължения по длъжностна характеристика:

Изисквания за длъжността:

Образование: Висше образование, специалности: „Медицинска сестра“, „Акушерка“;

Професионален опит: опит в здравно заведение и/или опит в работа в екип за доставка на социални услуги за възрастни;

Дигитална компетентност: знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация.

Специални компетентности:

- комуникативна компетентност - ясно изразяване в устна и писмена форма;
- работа в екип;
- позитивна нагласа за работа с лица с умствена изостаналост;
- професионална компетентност - професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността;
- да познава услугите за подкрепа на лица с умствена изостаналост и да актуализира знанията си за тях;
- да познава законодателството и нормативната база, свързана със социалните услуги за пълнолетни лица;
- да познава и изпълнява Етичен кодекс на служителите осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги в ЦНСТПЛУИ.

Основни задължения:

- Отговаря за опазването на живота и здравето на потребителите в ЦНСТПЛУИ;
- Провежда назначеното от лекар лечение;
- Предоставя медицинска помощ на нуждаещите се потребители в ЦНСТПЛУИ;
- Наблюдава здравословното състояние на потребителите. Провежда необходимите хигиенни и профилактични прегледи, измервания на кръвно, поставяне на инжекции и др.;
- Спазва всички изисквания за лична хигиена и хигиенните изисквания при обслужване на потребителите;
- Следи за спазване на заповеди и разпоредби на министъра на здравеопазването и директора на РЗИ във връзка с епидемии, пандемии и др.;
- При възникнала необходимост дава първа помощ и оказва до-лекарска помощ;

- Придружава потребителите при посещение при личен лекар или друг медицински специалист, когато е насочен към такъв;
- Води здравно досие на всеки потребител, в което прилага всички събрани по случая документи;
- Работи в екип с персонала в Центъра. Информира и обсъжда със социалния работник и останалите специалисти състоянието на потребителите;
- Води и съхранява задължителната медицинска и санитарно - хигиенна документация в социалната услуга.

Начин на провеждане на подбора: по документи и събеседване.

Форма на назначаване: трудово правоотношение.

Необходими документи:

- Автобиография /CV/;
- Копие на диплома за завършено образование;
- Копие на трудова книжка или удостоверение за професионален опит/трудов стаж;
- Копие на сертификати от преминати обучения и препоръки (по желание на кандидата).

Място на подаване на документите: деловодството на Община Велики Преслав, гр. Велики Преслав, ул. „Борис Спиров“ № 58, ет. 5, стая 502. Документи се приемат всеки работен ден от 08,00 до 12,00 ч. и от 13,00 до 17,00 ч. на посочения адрес.

Краен срок за подаване на документите: до 17,00 ч. на 25.02.2025 г.

Списъците и други съобщения във връзка с подбора се обявяват на информационното табло в Център за административно обслужване на граждани на адрес: гр. Велики Преслав, ул. „Борис Спиров“ № 58 и на официалния сайт на Община Велики Преслав – <http://www.velikipreslav.bg/> в раздел „Конкурси“.

Предоставянето на лични 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 и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR)