



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-5.1-04-0202-C0001

„Изграждане на общинско звено за помощ и грижа в дома-Бяла Слатина”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,

съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА - 3200

Регистрационен индекс и дата

1200 - 42 - 19/21.02.2013г.

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Бяла Слатина в качеството си на бенефициент по договор за безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-5.1.04-0202-C0001 за изпълнение на проект «Изграждане на общинско звено за помощ и грижа в дома- Бяла Слатина» , финансиран по Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по схема за безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-5.1.04 «Помощ в дома» ще осъществи **подбор на персонал** на Общинското звено за услуги в домашна среда към ОП „Пазари и социални дейности” Бяла Слатина.

I. СВОБОДНИ ПОЗИЦИИ:

Технически сътрудник – касиер

1. Кратко описание на позицията

Техническият сътрудник- касиер организира дейността на Звеното и предоставя информация за проекта на място. Събира информация за доставчиците на услуги и потребителите, поддържа и води досиетата на потребителите и доставчиците на услуги, събира потребителски такси, води присъствена форма 76, разработва графици за предоставяне на услугите и др.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- образование: минимум средно;
- да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлени престъпления от общ характер, освен ако са реабилитирани.
- професионален опит – не е необходим

3. Специфични изисквания:

- Компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;

Длъжността се заема чрез сключване на трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 68, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда.

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по проект ”Изграждане на общинско звено за помощ и грижа в дома-Бяла Слатина”, финансиран по Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по схема за безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-5.1.04 «Помощ в дома»

Месечна работна заплата при часова ставка 2,30 лв., ангажираност 8 часа дневно на трудов договор.

Социален работник

1. Кратко описание на позицията

Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Европейския социален фонд. Община Бяла Слатина носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ, и при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Европейския съюз или Агенция за социално подпомагане.

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-5.1-04-0202-C0001

„Изграждане на общинско звено за помощ и грижа в дома-Бяла Слатина”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Социалният работник работи пряко с потребителите, доставчиците на услуги и техните семейства. Подпомага техническия сътрудник при изготвяне на индивидуалните планове за предоставяне на услугите на потребителите. При необходимост оказва подкрепа на доставчиците и потребителите на социални услуги при възникнали конфликти. Оценява възможните рискове за всеки един потребител. Следи за качеството на предоставяните услуги и отправя препоръки за подобряване качеството на грижа.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование – завършена образователна степен бакалавър в сферата на хуманитарните дейности.
- Професионален опит – не е необходим. Опит в сферата на хуманитарните дейности, социална работа, психология, терапия и др. са предимство.
- Опит при изпълнение на проекти – предимство.

3. Специфични изисквания:

- Компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.
- Опит при работа в екип.

Длъжността се заема чрез сключване на трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 68, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда.

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по проект "Изграждане на общинско звено за помощ и грижа в дома-Бяла Слатина", финансиран по Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по схема за безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-5.1.04 «Помощ в дома»

Месечна работна заплата при часова ставка 3,20 лв., ангажираност 4 часа дневно на трудов договор.

Кандидатите по свободните позиции следва да са безработни лица с регистрация в дирекция «Бюро по труда» Бяла Слатина, търсещи работа в сектора на социалната икономика с опит и /или без опит в предоставянето на социални услуги и в трудоспособна възраст, които не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране.

II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

1. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:

- Заявление за кандидатстване по образец ;
- Европейски формат на автобиография ;
- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации;
- Служебна бележка, относно регистрация в Дирекция „Бюро по труда” - Бяла Слатина;
- Декларация по чл. 107а от Кодекса на труда;

Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Европейския социален фонд. Община Бяла Слатина носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ, и при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Европейския съюз или Агенция за социално подпомагане.

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-5.1-04-0202-C0001

„Изграждане на общинско звено за помощ и грижа в дома-Бяла Слатина”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

- Декларация по образец (Приложение 1);
- Декларация по образец (Приложение 2);
- Копие на документ, удостоверяващ компютърна грамотност;
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит(ако е приложимо).

2. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник или по куриер /валидна е датата на получаване/ в Център за информация и услуги на Община Бяла Слатина в срок до 22.03.2013 г. включително – 17.00 часа за подбор на персонал на Общинско звено по проект «Изграждане на общинско звено за помощ и грижа в дома-Бяла Слатина» , схема за безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-5.1.04 „Помощ в дома”

За участие в конкурса, желаещите кандидати следва да подават документи в запечатан плик в Общинска администрация гр.Бяла Слатина ул.”Климент Охридски” № 68. Срок за приемане на документи от 04.03.2013 г. до 19.03.2013 г. от 8.30 до 17.00 часа всеки работен ден.

В този срок желаещите кандидати могат да получат характеристика на длъжността в ст. 501 – Община Бяла Слатина.

3. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от **Комисия**, определена със заповед на Кмета на община Бяла Слатина, в която участва представител на Дирекция “Социално подпомагане” и представител на Дирекция „Бюро по труда”.

4. Подборът протича в два етапа:

- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания в 3 (три) дневен срок от изтичане срока на обявлението.
- Интервю в 7 (седем) дневен срок след проверката на съответствията на представените документи.

До по – нататъшно участие в процедурата за подбор не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на интернет страницата на община Бяла Слатина (www.byala-slatina.com) и на информационното табло на служебния вход на сградата на община Бяла Слатина до 22.03.2013 г.

В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Интервюто се провежда от Комисията по т. 3 и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността.

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати в 7 (седем) дневен срок от провеждането на интервюто.

Извлечение от протокола, отразяващ резултатите, се изпраща на допуснатите кандидати по електронна поща, по факс или се връчва лично.

Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Европейския социален фонд. Община Бяла Слатина носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ, и при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Европейския съюз или Агенция за социално подпомагане.

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-5.1-04-0202-C0001

„Изграждане на общинско звено за помощ и грижа в дома-Бяла Слатина”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Кметът на община Бяла Слатина сключва трудов договор с класираните кандидати.

III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Община Бяла Слатина

Общинско звено за помощ и грижа в дома към ОП «Пазари и социални дейности»

Телефон за информация: 0915/ 882-142 и 0915/ 882-147

инж. ИВО ЦВЕТКОВ

Кмет на община Бяла Слатина



Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Европейския социален фонд. Община Бяла Слатина носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ, и при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Европейския съюз или Агенция за социално подпомагане.

Инвестира във вашето бъдеще!