



О Б Я В Л Е Н И Е за подбор на служители на длъжност „Координатор/ диспечер на услугите” по проект „Грижа в дома община Стамболово”

Сряда, 15 Март 2023

О Б Я В Л Е Н И Е

за подбор на служители на длъжност „Координатор/ диспечер на услугите”

Във връзка с изпълнението на Договор за безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.001-0126-C01 по проект „Грижа в дома община Стамболово”, финансиран по Програма „Развитие на човешките ресурси” 2021-2027 г., Община Стамболово обявява подбор на персонал на база необходимите квалификации и опит.

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОСИГУРЕНАТА ЗАЕТОСТ:

С всеки от одобрените кандидати, за заемане на длъжност „Координатор/ диспечер на услугите” се сключва срочен трудов договор, съгласно предвидения план - график за изпълнение на дейностите по предоставяне на почасови услуги в домашна среда. Краен срок за реализация на проекта и за предоставяне на услугата - 01.05.2024 г.

На длъжност „Координатор” ще се назначи лице на трудов договор;

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

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по проект „Грижа в дома община Стамболово”, съфинансиран със средства от Европейския съюз.

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ:

Кандидатите, които желаят да заемат длъжност „Координатор/ диспечер на услугите”, следва да отговарят на следните изисквания:

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Образование - минимум средно завършено образование;

Професионален опит - не е необходим. Опит в сферата на хуманитарните дейности, социална работа, психология, терапия и /или услуги и мотивация за работа с възрастни и хора с увреждания са предимство. Медицински изисквания - физически и психически здрав, без заболявания, определени като противопоказни за заемане на длъжността;

Други изисквания - да притежава психическа нагласа и желание за работа с болни и възрастни самотни хора, които не могат да се грижат сами за себе си, възрастни със затруднения или с физически/сетивни увреждания, с установена степен на намалена работоспособност.



ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

- Заявление за постъпване на работа;
 - Автобиография;
 - Декларация за обработка на личните данни на кандидата;
 - Копие на диплома за завършено образование;
 - Трудова книжка
 - Декларация от кандидата, че не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен по съответния ред от правото да заема длъжността за която кандидатства, по образец;
 - Лична карта - При подаване на заявлението, кандидатите е необходимо да носят документ за самоличност, който ще им бъде поискан от служителя, приемащ документите за кандидатстване, с цел сверяване на вписаните в заявлението данни. В случай на подаване на документи за кандидатстване по пощата е необходимо и прилагане на копие от Лична карта за установяване самоличността на кандидата. Върху копие то следва саморъчно да бъде изписано „Давам съгласието си във връзка и с използването единствено за нуждите на проекта” и подпис;
- Всички документи по образец, които трябва да бъдат подадени, кандидатите могат да получат в деловодството на община Стамболово.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Описание на длъжността: Основни дейности:

1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на социалните услуги за възрастни хора с увреждания и в т.ч. интегрираната здравно-социална услуга „Грижа в дома в община Стамболово”;
2. Отговаря за осигуряване на ритмична работа по предоставяне на услугата в зависимост от потребностите, установени за всеки потребител на услугата като изготвя месечен график на предоставяне на услугата, който се актуализира периодично в зависимост от потребностите на всеки потребител;
3. Осъществява оперативно ръководство и координация на услугата;
4. Приема обаждания, заявки и ги разпределя на служителите в услугата;
 - Води формата за явяване на работа;
 - Приема отчетните доклади на лицата, наети по ЗЗД.
5. Води досие на всеки потребител на услугата.

КАНДИДАТСТВАНЕ:

Приемът на документи за кандидатстване ще продължи до 07.04.2023 г. при необходимост ще се набират служители до края на проекта.



Документите за кандидатстване се подават в деловодството на община Стамболово всеки работен ден от 08.00-12.00 и от 12.30-16.00 часа.

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:

Подборът протича в два етапа - допускане и провеждане на интервю.

Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, назначена със заповед на Кмета на община Стамболово. Комисията изготвя протокол за допуснатите и недопуснатите до събеседването кандидати, който се изнася на таблото с обявите в сградата на Община Стамболово.

Списъкът на допуснатите до събеседване, както и датата, мястото и часът на провеждането му ще бъдат обявени на таблото с обявите в сградата на община Стамболово.

Интервюто/събеседването се провежда от Комисия. По време на събеседването членовете на комисията имат за цел да установят мотивите за кандидатстване, очакванията към работата, професионалните компетенции, тяхната мотивировка за работа в сферата на социалните дейности.

Резултатите от подбора ще бъдат изнесени на таблото с обявите в сградата на община Стамболово.

Гражданите могат да получат допълнителна информация на телефон 03720/7000, вътрешен 138 - Антоанета Рамадан и вътрешен 130 - Зюлфие Али.