



ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

ЗА КМЕТ:

ИВО НИКОЛОВ

Заместник-кмет по икономика и финанси

Оправомощен със Заповед № 56-ЧР/27.02.2018 г. на Кмета на Община Благоевград



ОБЯВЛЕНИЕ

Община Благоевград в изпълнение на Постановление на Министерския съвет № 332 от 20.12.2017 г. ще проведе процедура за подбор на социални асистенти за предоставяне на услуги в домашна среда:

I. Описание на дейността на социалния асистент

Основни функции:

Социалните асистенти предоставят рутинни персонални грижи и помощ в ежедневните дейности на лица, които се нуждаят от такива грижи поради старост, болест, нараняване или други физически и умствени увреждания в домашни условия.

II. Минимални изисквания:

1. Минимално образование: начално;
2. Минимален професионален опит – не се изисква;
3. Медицински изисквания-физически и психически здрав, без заболявания, определени като противопоказни за заемане на длъжността;
4. Познаване на вътрешните разпоредби на **РАБОТОДАТЕЛЯ** за реда и условията за предоставяне на социални услуги;
5. 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.

III. Умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

1. **Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове:**
Работниците трябва да са запознати със Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
2. **Организационна компетентност:**
 - Способност да планира, организира и изпълнява трудовите си задължения.
 - Способност за работа в екип и решаване на задачи поставени съвместно за изпълнение.
3. **Комуникационна компетентност:**
 - Умение и нагласа за толерантност, отзивчивост и любезност.
4. **Компетентност, относно промените и управлението им:**
 - умение за справяне гъвкаво и уверено с промените.

За социални асистенти могат да кандидатстват лица в трудоспособна възраст, отговарящи на едно от следните изисквания:

1. безработни лица
2. трудово заети лица: наети или самонаети, които могат да извършват допълнителен почасов труд
3. неактивни лица (студенти или лица, придобили право на професионална пенсия за ранно пенсиониране - в трудоспособна възраст), които могат да извършват допълнителен почасов труд.

Начин на провеждане на подбора

1. Разглеждане на подадените документи
2. Интервю

Необходими документи за участие в процедурата по подбор

1. Заявление за работа (Приложение 1)
2. Автобиография
3. Документи, удостоверяващи трудовия стаж/ или опит в съответната сфера
трудова книжка, служебна, осигурителна книжка (копие)
4. Документ за завършено образование (копие)
5. Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации при наличие на такива.

IV. Ред и място за провеждане на подбора

1. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник в сградата на община Благоевград стая № 518 от 9:00 до 12:30 ч. и от 15:00 до 17:00 ч.
2. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със Заповед на кмета на община Благоевград. Подборът протича в два етапа:
3. Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, в 3 (три) дневен срок от изтичане срока на обявлението.
4. Интервю в 3 (три) 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 Благоевград и на информационното табло на служебния вход на сградата на община Благоевград до **14.03.2018 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 3 (три) дневен срок от провеждането на интервюто.

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

Кметът на община Благоевград сключва трудов договор с класираните кандидати.

Интервюта с допуснатите кандидати ще се проведат от **16.03.2018 г. (Петък)** от **10.30 часа** в сградата на **Община Благоевград, стая № 210**.

Всички съобщения във връзка с подбора, ще се обявяват на информационното табло на Община Благоевград – пл. "Георги Измирлиев" № 1 и на сайта на Община Благоевград.