

ОБЯВЛЕНИЕ

за подбор на персонал на длъжност „Социален работник”

Настоящата обява се публикува, в изпълнение на процедура за подбор на персонал, утвърдена от Кмета на Община Руен.

Във връзка с изпълнението на Договор за безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.002-0253-C01 ”Център за почасово предоставяне на социални услуги в община Руен”, финансиран по процедура „*Независим живот*”, на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г., се обявява провеждане на процедура за подбор на Социален работник за работа в Центъра.

ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:

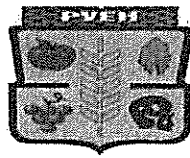
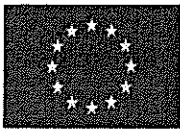
1. Социалния работник изготвя и актуализира планове и графици за предоставяните услуги на потребителите;
2. Социалния работник координира изпълнението на дейностите в „Центъра за почасово предоставяне на социални услуги в община Руен.”;
3. Подпомага работата в „Центъра“ и дейностите изпълнявани от „Психолог“, „Медицинска сестра“ и „Управител“;
4. Дава разяснения на всички заинтересовани лица за предоставяните услуги по проекта;
5. Ежемесечно извършва мониторингови посещения в дома на потребителите, съвместно с останалите служители, попълва и разписва съответните формуляри и дневници;
6. Поддържа работни взаимоотношения с ръководителя и екипа за управление на проекта, като активно му сътрудничи;
7. Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация за които отговаря, съгласно изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма ”Развитие на човешките ресурси” 2014-2020;
8. Участва в провеждането на екипните срещи по проекта;
9. Социалния работник отговаря за всички жалби и сигнали от страна както на служителите по предоставяне на услугите в дома на потребителите, така и за жалби от страна на самите потребители;
10. Ежемесечно в срок до 1-во число на всеки месец предава писмен доклад за извършената работа и отработените часове през предходния месец на Кмета на Община Руен;
11. Пряко е подчинен на ръководителя на проекта и изпълнява всички задачи поставяни от него.

БРОЙ НА ОБЯВЕНИТЕ ПОЗИЦИИ:

На длъжност „Социален работник” ще бъде назначено 1 лице.

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОСИГУРЕНАТА ЗАЕТОСТ:

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).



С одобреният кандидат се сключва срочен трудов договор за период до 15.03.2018 година, съгласно предвидения план – график за изпълнение на дейностите по проекта.

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по проект „*Център за почасово предоставяне на социални услуги в община Руен*” съфинансиран със средства от Европейски социален фонд.

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТА:

Кандидатите, които желаят да кандидатстват за длъжност „*Социален работник*” в „Центъра за почасово предоставяне на социални услуги в община Руен”, следва да отговарят на следните минимални изисквания:

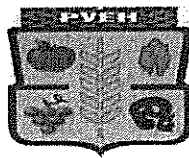
1. Образование - висше бакалавър или магистър по една сферата на социалните или хуманитарни дейности;
2. Опит - не се изисква;
3. Умения - отговорност и организираност, мотивация за работа и комуникативни умения;
4. Знания:
 - Знания за нуждите на потребителите;
 - Познаване на законодателството, свързано със социалната работа на лица с увреждания и или такива в невъзможност за самообслужване;
 - Способност за работа в екип;
 - Мотивация за работа;
 - Комуникативност;
 - Отговорност;
 - Всеотдайност;
 - Психологическа нагласа за работа с лица с увреждания или такива в невъзможност от самообслужване.

СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТА:

1. Компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.
2. Умения за работа в екип.

ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

1. Заявление за постъпване на работа – *по образец*;
2. Автобиография ;
3. 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 – по образец*;
4. Копие на документ за самоличност;
5. Декларация за обработка на личните данни на кандидата – *по образец*;
6. Копие на диплома за завършено образование;
7. Копия от документи за допълнителна квалификация /удостоверения, сертификати за преминати обучения и др./- при наличието на такива;
8. Копие на трудова книжка, служебна книжка или друг документ удостоверяващ опита по изпълнение на подобни дейности (ако кандидатът е описал такъв във автобиографията си и това му носи предимство);
9. Други документи доказващи наличието на специфични изисквания.



Всички документи по образец, които трябва да бъдат подадени, кандидатите могат да получат:

- в сградата на Община Руен, в стая №36, ет.3.

КАНДИДАТСТВАНЕ:

Документите за кандидатстване, ще се приемат до **26.05.2017 г.** включително.

Документите за кандидатстване се подават в сградата на Община Руен, ет. 3, стая 36.

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

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:

Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, назначена със заповед на Кмета на община Руен. Комисията изготвя протокол за допуснатите и недопуснатите до събеседването кандидати, който се публикува на електронната страница на Община Руен.

Списъкът на допуснатите до събеседване, както и датата, мястото и часът на провеждането му ще бъдат публикувани на електронната страница на Община Руен .

Интервюто ще се проведе от Комисия, като по време на интервюто членовете на комисията ще имат за цел да установят мотивите за кандидатстване, очакванията към работата, професионалните компетенции, мотивировката за работа в сферата на социалните дейности.

Резултатите от подбора ще бъдат публикувани на електронната страница на Община Руен до 31.05.2017 г.

**За повече информация: Община Руен,
ул. „Първи май” № 18, ет. 3, стая 36,
телефони за връзка: 05944/6233;**