



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА РУЕН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## ОБЩИНА РУЕН

в качеството си на бенефициент по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”, финансирана по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, по договор № BG05M9OP001-2.002-0253-C01 „Център за почасово предоставяне на социални услуги в Община Руен”, на основание член 91 от Кодекса на труда и във връзка със заповед №.РД-08-594/01.11.2016 г. на Кмета на община Руен

### Обявява конкурс

**За длъжността : Управител на „Център за почасово предоставяне на социални услуги в община Руен”**

#### 1. Изисквания за заемане на длъжността:

- 1) Завършено висше образование;
- 2) Образователно-квалификационна степен – минимум „Бакалавър”;
- 3) Специалност – Икономика, Социални и правни науки, психология, ;
- 4) Професионален опит – не се изисква;
- 5) Компютърна грамотност- MS Office ( Word, Excel), Internet;
- 6) Добро познаване на нормативните актове, свързани с :
  - Допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”;
  - Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договор по схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **BG05M9OP001-2.002** „Независим живот”;
- 7) способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;
- 8) лицето следва да отговаря на изискванията на член 107а от Кодекса на труда.

#### 2. Основни задължения и отговорности на длъжността:

- 1) организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Центъра за социални услуги в домашна среда при спазване изискванията на действащото законодателство;

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

*Проект: BG05M9OP001-2.002-0253-C001 „Център за почасово предоставяне на социални услуги в община Руен“, се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА РУЕН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- 2) осъществява методическо ръководство и контрол по изпълнение на качеството и количеството на предоставените социални услуги в домашна среда;
  - 3) участва в комисии, анкети и проверки по домовете на потребителите;
  - 4) извършва анализ на дейността на Центъра и прави аргументирани предложения за промяна на дейността при възникване на необходимост от такава;
  - 5) прави предложения за промяна в длъжностните характеристики на персонала в зависимост от спецификата на работа и ги предлага на кмета на общината за утвърждаване;
  - 6) осигурява безопасни и здравословни условия на труд в центъра;
  - 7) контролира правилното водене и съхраняване на документацията;
  - 8) разработва инструкции по здравословни и безопасни условия на труд;
  - 9) разработва ежемесечни графици за предоставяне на социални услуги на всеки потребител;
  - 10) следи за стриктното изпълнение на графика от страна на наетия персонал;
  - 11) извършва ежемесечен вътрешен контрол относно качеството на предоставените социални услуги по домовете;
  - 12) управлява предоставеното му имущество и отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база;
  - 13) пряко ръководи и контролира дейността на социалния работник;
  - 14) извършва и други задачи поставени от кмета на общината.
3. Начин на провеждане на конкурса: интервю съгласно Процедура за подбор на персонала.
4. Длъжността се заема по трудово правоотношение - член 68 от кодекса на труда. Срокът на договора е до **14 март 2018г**.

Място на работа: „Център за почасово предоставяне на социални услуги в община Руен „

5. Необходими документи за кандидатстване:

- 1) Заявление по образец;
- 2) Декларация за по образец;
- 3) Автобиография по образец;
- 4) Ксерокопия на документи за придобита образователно – квалификационна степен;
- 5) Свидетелство за съдимост;
- 6) Служебна бележка от Дирекция „Бюро по труда“, че лицето е регистрирано като безработно;
- 7) Документ за самоличност ( за справка)

Документите се подават до Координатора на Проект „Център за социални услуги в домашна среда“ на адрес: Общинска администрация Руен, с. Руен, ул. „Първи май“ №18., стая №36.

Телефон за контакт: 055944/6233

Срок за подаване на документите: до 20 дни от датата на публикуване на обявата на електронната страница на Община Руен.

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

*Проект: BG05M9OP001-2.002-0253-C001 „Център за почасово предоставяне на социални услуги в община Руен“, се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*