

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



Община Средец



## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДБОР

Във връзка с изпълнение на **проект „БЪДЕЩЕ СЕГА: Предоставяне на интегрирани услуги за ранно детско развитие в община Средец”- Договор BG05M9OP001-2.004-0038-C05**, по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.004 “Услуги за ранно детско развитие“, приоритетна ос 2: „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“ по Оперативна програма Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, и утвърдена от кмета на Община Средец „Процедура за подбор на персонал“,

### Община Средец

**кани потенциални кандидати за участие в конкурс за подбор на персонал за управление и функциониране на услугите в Общностен център за следните длъжности:**

- 1. Ръководител на Центъра;**
- 2. Домакин;**
- 3. Хигиенист;**

#### **Цели на проекта:**

1. Превенция на социалното изключване и намаляване на бедността сред децата в Община Средец, чрез инвестиции в ранното детско развитие и чрез подкрепа за дейността на създадените по Проекта за социално включване интегрирани услуги за ранно детско развитие, насочени към деца до 7 годишна възраст от уязвими групи, включително деца с увреждания и техните семейства, както и бъдещи родители.

#### **Специфични цели:**

- Ограничаване предаването на бедността между поколенията в Община Средец;
- Подобряване готовността на децата за включване в образователната система;
- Подкрепа за формиране на родителски умения сред уязвимите групи родители;
- Подобряване на здравето, физическото и психомоторно развитие на бебетата и децата и превенция на детската заболяемост, смъртност, не полагане на достатъчно грижа в семейството и други рискове в ранна детска възраст;
- Повишаване общото благосъстояние на децата;
- Разширяване на обхвата на услугите свързани с грижи за деца, предоставяни на

ПРОЕКТ № BG05M9OP001-2.004-0038-C05

„БЪДЕЩЕ СЕГА; ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНТЕГРИРАНИ УСЛУГИ ЗА РАННО ДЕТСКО РАЗВИТИЕ В ОБЩИНА СРЕДЕЦ“

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



Община Средец



деца с ниски доходи и деца с увреждания на възраст до 7 години и техните семейства;

- Подобрена училищна готовност на децата от семействата с ниски доходи и децата с увреждания на възраст до 7 години.

**Основните целеви групи на проекта са:**

- Семейства с деца от 0 до 7 години, включително с увреждания;
- Деца от 0 до 7 години в риск и техните семейства;
- Деца от 0 до 7 години, включително с увреждания, настанени в специализирани институции и техните семейства;
- Деца и възрастни в риск.

**I. Ръководител на Центъра – 1 бр.**

**Вид правоотношение:** трудово

**Заетост:** 8 часов работен ден

**1. Кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:**

**Основни изисквания**

- да имат висше образование - завършена образователна степен бакалавър/магистър в сферата на социални, стопански или правни науки;
- да имат професионален опит поне 2 години на управленска позиция;
- да познават нормативната уредба в областта на закрилата на детето, социалните услуги за деца и семейства, здравната грижа за деца и предучилищната подготовка;
- да притежават компютърна грамотност;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;

**Специфични изисквания**

**Ще се счита за предимство:**

- да имат практически опит в работа с уязвими деца и семейства или в изпълнение на проекти в областта на социалните услуги за деца и семейства, здравеопазването, образованието, предучилищната подготовка или социалното включване на деца и семейства в риск;
- да познават спецификата на работата с различни уязвими групи;

ПРОЕКТ № BG05M9OP001-2.004-0038-C05

„БЪДЕЩЕ СЕГА; ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНТЕГРИРАНИ УСЛУГИ ЗА РАННО ДЕТСКО РАЗВИТИЕ В ОБЩИНА СРЕДЕЦ“

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



Община Средец



- да имат опит в управлението и изпълнението на проекти, финансирани от фондовете на Европейски съюз;
- да имат опит в управлението на персонал;
- да имат опит в работа с отчетни и нормативни документи.

## 2. Профил на длъжността:

- Ръководи и отговаря за организирането, разпределянето, координирането и контролирането на всички дейности в Центъра;
- Спазва всички критерии, стандарти и процедури, защитавайки потребителите;
- Представява Центъра при установяване на връзки и поддържане на контакти;
- Участва в изготвянето на индивидуален план за всеки потребител;
- Обеспечават ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им потребности, образователни, информационни и други потребности, за организиране на свободното време, като следи за прилагане на индивидуален подход;
- Обеспечават предоставянето на сигурна и безопасна среда и условия за развитие на потребителите;
- Планира работата си и работата на персонала;
- Изготвя необходимите процедури и правилници за организиране работата в Центъра;
- Осъществява контрол върху работата на персонала и функциониране на услугите;
- Планира и организира комуникационния процес;
- Подготвя кореспонденцията с всички заинтересовани страни;
- Приема и съгласува отчетите за извършена работа на персонала, предоставящ услугите;
- Извършва периодична проверка на документацията, отразяваща работата на Центъра;
- Следи и контролира спазването на критериите и стандартите по предоставянето на социалната услуга;
- Контролира изпълнението на проектните резултати;
- Контролира изпълнението на проектните дейности в съответствие с план-графика;
- Поддържа добро ниво на професионална компетентност на служителите и подходящ психологически климат за потребителите и персонала;
- Създава и поддържа социална онлайн мрежа, във връзка с дейността на Центъра, като ежеседмично актуализира информацията;
- Популяризира дейността на Центъра;
- Подпомага изготвянето на периодични междинни отчети за напредъка на проекта;

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



Община Средец



- Изпълнява допълнителни задачи, възложени от ръководителя на проекта.
- В случай на нередности или при съмнения за нередности, или измами на всяка фаза на проекта, докладва на Ръководителя на проекта.

**3. Срок на договора и работно време:** С одобрения кандидат ще бъде сключен срочен трудов договор с продължителност 12 месеца от датата на подписване. Работно време – 8 часа дневно.

## II. Домакин – 1 бр.

**Вид правоотношение:** трудово

**Заетост:** положен труд 480 часа за целия период на договора.

### 1. Кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

#### Основни изисквания

- да е физическо лице;
- да имат завършено средно образование - завършена IV степен на професионална квалификация - направление, "Икономика" , "Счетоводство", „Управление на човешки ресурси“ или друго с икономическа насоченост;
- да имат професионален опит не по-малък от 2 години;
- да познават нормативната уредба в областта на трудовото и осигурително право,
- да притежават компютърна грамотност;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер.

#### Специфични изисквания

##### *Ще се счита за предимство:*

- да имат практически опит в работата с отчетни документи;
- да имат опит в управлението и изпълнението на проекти, финансирани от фондовете на Европейски съюз;
- да имат опит в работа с отчетни и нормативни документи.

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



Община Средец



## 2. Профил на длъжността:

- Отговаря за подготовката на трудово-правната документация по дейностите на проекта( необходимите регистри ,договори, болнични, отпуски);
- Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, канцеларски материали и принадлежности;
- Подава отчетна информация, справки и анализи към Ръководителя на проекта;
- Организира входяща и изходяща поща;
- Съдейства за административно обезпечаване дейността на екипите в Центъра;
- Организира вътрешната документация на Центъра;
- Отговаря за съхранение и поддържане на сградата и имуществото на Центъра;
- Отговаря за спазването на безопасни и здравословни условия на труд;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**3. Срок на договора и работно време:** С одобрения кандидат ще бъде сключен срочен трудов договор с продължителност 12 месеца от датата на подписване. Работно време часово.

## III. Хигиенист

**Вид правоотношение:** трудово

**Заетост:** положен труд 372 за целия период на договора.

### 1. Кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

#### Основни изисквания

- да е физическо лице;
- да имат завършено средно образование;
- да притежават комуникативни умения и умения за работа в екип;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер.

#### Специфични изисквания

**Ще се счита за предимство:**

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



Община Средец



- да имат практически опит в тази област на работа;

## 2. Профил на длъжността:

- Осигурява спокойна и приветлива обстановка в Центъра, чрез поддържане на добра и здравословна хигиена в помещенията и санитарните възли;
- Изпълнява и други възложени задачи от ръководителя ,свързани с дейностите по проекта.

**3. Срок на договора и работно време:** С одобрения кандидат ще бъде сключен срочен трудов договор с продължителност 12 месеца от датата на подписване. Работно време часово

## IV. Срок, място и начин за подаване на документи:

Заинтересуваните кандидати следва да подадат документи за кандидатстване в срок до **17.00 ч. на 20.12.2021 г.**

Документите могат да се подават в деловодството на община Средец на адрес: пл. „България“ № 8, всеки работен ден (понеделник – петък) от 9.00 до 17.00 часа в рамките на срока, определен в обявлението. **Кандидати, подали документи след изтичане на срока, няма да бъдат допуснати до участие.**

## V. Етапи на подбора:

Кметът на общината формира комисия за подбор на персонала. Подборът се извършва на два етапа:

### 1. Първи етап: Подбор по документи.

Комисията селектира кандидатите, отговарящи на критериите за образование и професионален опит и съставя протокол. Списъците с допуснати и недопуснати кандидати се обявяват на сайта на Община Средец на **22. 12. 2021 г.**

**Забележка:** Кандидатите, които не са представили пълен комплект документи или представените документи не отговарят на изискванията за заеманата длъжност няма да бъдат допуснати до втори етап на конкурса.

### 2.Втори етап: Провеждане на структурирано интервю с допуснатите кандидати

Чрез структурираното интервю се проверяват мотивацията, професионални компетенции, уменията за работа в екип, нагласите за вземане на решения, нагласите за работа с деца с увреждания, осигуряване на грижа в среда, близка до

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на  
Европейския социален фонд



Община Средец



семейната и взаимодействие с близки и роднини на децата с увреждания и личните качества.

**Оценяване и класиране на кандидатите:** Комисията съставя протокол. Списъкът с класираните кандидати се обявява на сайта на Община Средец.

Длъжността се заема чрез сключване на трудов договор, съгласно Кодекса на труда с продължителност до 12 месеца от датата на подписване на договора.

#### **VI. Документи за кандидатстване:**

Заинтересованите кандидати следва да представят следните документи:

- заявление (по образец) ;
- автобиография, с подробно описание на изискуемите в т. 1 квалификация и опит (по образец);
- копие от документи за придобита образователна степен /диплома/, квалификация, сертификати;
- копие от документи, удостоверяващи професионалния опит.
- /свидетелство за съдимост и медицинско се подават само от одобрените кандидати за сключване на договор/.

**Забележка:** При кандидатстване за повече от една длъжност се представят отделни комплекти документи.

#### **VII. Място за изпълнение на длъжността:**

Общностен център за деца и семейства – гр. Средец, ул. „Гочо Кънев” № 11 и мобилна работа в населените места на общината

**Кмет на Община Средец:/п/**

**Инж. Иван Жабов**