

СОЦИАЛНА УСЛУГА „ЦЕНТЪР ЗА СОЦИАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ“ КЪМ ОБЩИНА „РОДОПИ“

Седалище и адрес на управление: с. Цалапица, ул. „Йордан Йовков“ № 2Б;

Целева група: пълнолетни лица;

Предмет на дейност: информиране и консултиране, застъпничество и посредничество, общностна работа, терапия и рехабилитация, обучение за придобиване на умения, подкрепа за придобиване на трудови умения и мобилно предоставяне на услугите на територията на Община „Родопи“

ОБЯВЯВА

Процедура за подбор на служители за Социална услуга „Център за социална рехабилитация и интеграция“ /ЦСРИ/, както следва:

I. БРОЙ СВОБОДНИ ДЛЪЖНОСТИ:

1. Административен персонал:

- Управител - 1 щ. бр.;
- Счетоводител - ½ щ. бр.;

2. Основни специалисти, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги:

- Социален работник - 1 щ. бр.;
- Рехабилитатор – 1 щ. бр.;
- Психолог – 1 щ. бр.;

II. МЯСТО НА РАБОТА: с. Цалапица, ул. „Йордан Йовков“ № 2Б

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА СЪОТВЕТНАТА ДЛЪЖНОСТ И ХАРАКТЕР НА ДЕЙНОСТТА:

➤ УПРАВИТЕЛ

1. Минимални изисквания:

- Степен на завършено образование: Висше;
- Образователно – квалификационна степен: „Магистър“;
- Специалност/област на образование: Социални дейности, Социология, Психология, Педагогика или придобита педагогическа правоспособност, образование в сферата на здравеопазването, правни, стопански и хуманитарни науки;
- Професионален опит: Минимум 2 години опит като ръководител в сферата на социалните услуги.

Професионален опит, придобит в ЦСРИ, ще се счита за предимство!

2. Специфични изисквания:

- Отлично познаване на нормативната уредба в сферата на социалните услуги;
- Отлични комуникативни умения;
- Умения за самостоятелна работа и работа в екип;
- Способност за планиране и организиране на дейността, приоритизиране на задачите;
- Лидерски качества, аналитичност, креативност, гъвкавост, адаптивност и проактивност;
- Способност за бързо и адекватно вземане на решения;
- Мотивация и позитивна нагласа за работа, отговорност, колегиалност, ориентация към резултати;
- Дигитална компетентност.

3. Характер на дейността:

- Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на ЦСРИ при спазване на изискванията на действащото законодателство, нормативните и поднормативните актове, регламентиращи дейността;
- Организира дейностите в ЦСРИ с оглед предоставяне на ефективни услуги, кореспондиращи на специфичните нужди и потребности на потребителите, осигуряване на качествена подкрепа и резултатност за потребителите, при спазване на принципите за равнопоставеност, достъпност, целесъобразност, зачитане на правата, закрила на личността и др.;
- Извършва вътрешен контрол и мониторинг относно качеството и ефективността на предоставяните социални услуги в центъра и на терен и др.

➤ СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. Минимални изисквания:

- Съгласно чл.18 от Закона за счетоводството;

Професионален опит в сферата на социалните услуги ще се счита за предимство!

2. Специфични изисквания:

- Познаване на нормативните актове, касаещи предоставянето на социалните услуги, които са предмет на дейност на ЦСРИ, вкл. Тарифа за таксите на социалните услуги, финансирани от държавния бюджет;
- Познаване на българското трудово законодателство;
- Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения, комуникативност, способност за адекватно и бързо разрешаване на възникнали проблеми;
- Мотивация и позитивна нагласа за работа, отговорност, колегиалност, ориентация към резултати;
- Дигитална компетентност.

3. Характер на дейността:

- Осъществява счетоводната политика и формата на счетоводство, в съответствие със Закона за счетоводството;
- Планира и контролира разходването на финансовите средства за предоставяне на социалните услуги в ЦСРИ законосъобразно, ефективно, отчетно и отговорно;
- Изготвя, поддържа и съхранява личните трудови досиета на служителите в ЦСРИ;
- Води необходимата документация и отчетност;
- Осъществява вътрешен финансов контрол в ЦСРИ и изготвя анализ на резултатите от проведения контрол с препоръки;
- Участва в работни срещи на екипа и координира работата си с останалите специалисти;
- Предоставя на управителя справки и други изискуеми документи, спазвайки фиксираните срокове;
- Изчислява и събира дължимите такси за ползване на социалните услуги в ЦСРИ;
- Поддържа таксова книга и издава документ за внесена такса;
- Изпълнява и други задачи, поставени устно или писмено от управителя на ЦСРИ.

➤ СОЦИАЛЕН РАБОТНИК

1. Минимални изисквания:

- Степен на завършено образование: Висше;
- Образователно – квалификационна степен: „Бакалавър”;
- Специалност/област на образование: Специална педагогика, Социални дейности, Социална педагогика, Предучилищна педагогика, Начална училищна педагогика, Психология, Педагогика;
- Професионален опит: Минимум 1 година опит в сферата на социалните услуги.

2. Специфични изисквания:

- Добро познаване на нормативната уредба в сферата на социалните услуги – закони, правилници, наредби, методики, в т.ч. Етичен кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания и други релевантни документи;
- Способност за планиране и приоритизиране на задачите;
- Мотивация и позитивна нагласа за работа, отговорност, колегиалност, ориентация към резултати;
- Дигитална компетентност.

3. Специални умения, съгласно НКСУ:

- Способност за работа с пълнолетни лица, семейства и общности;

- Умения за работа с уязвими групи в зависимост от профила на потребителите като лица с увреждания, лица във висок риск от социално изключване, техните семейства и др.;
- Умения за водене на случай;
- Умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и други;
- Добри комуникативни умения и умения за работа в екип - в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие.

4. Характер на дейността:

- Социалният работник отговаря за непосредственото предоставяне на социалните услуги в ЦСРИ;
- Осъществява мерки за социална адаптация на потребителите, съдейства за разрешаване на социални проблеми, работи за социална интеграция на потребителите, възстановяване на социалния им статус в обществото;
- Консултира лицата и техните семейства;
- Осъществява посредничество между потребителите и външни лица и институции;
- Води необходимата документация и отчетност при спазване на нормативната уредба в областта на социалните услуги и др..

➤ РЕХАБИЛИТАТОР

1. Минимални изисквания:

- Степен на завършено образование: Висше;
- Образователно – квалификационна степен: „Професионален бакалавър” / „Бакалавър”;
- Специалност/област на образование: Рехабилитация / Кинезитерапия;
- Професионален опит: Минимум 2 години опит по специалността.

2. Специфични изисквания:

- Добро познаване на нормативната уредба в сферата на социалните услуги – закони, правилници, наредби, методики, в т.ч. Етичен кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания и други релевантни документи;
- Способност за планиране и приоритизиране на задачите;
- Мотивация и позитивна нагласа за работа, отговорност, колегиалност, ориентация към резултати;
- Дигитална компетентност.

3. Специални умения, съгласно НКСУ:

- Умения за работа с уязвими групи в зависимост от профила на потребителите като лица с увреждания, лица във висок риск от социално изключване, техните семейства и др.;
- Умения за водене на случай;
- Умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и други;
- Добри комуникативни умения и умения за работа в екип - в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие.

4. Характер на дейността:

- Организира и провежда всички рехабилитационни мероприятия на потребителите на ЦСРИ;
- Реализира диагностична, терапевтична и корекционна дейност, свързани с потребностите на потребителите;
- Извършва процедури, масажи и различни видове манипулации, разработва индивидуални програми за укрепване на общото здраве на потребителите, индивидуални комплекси с упражнения за провеждане в ЦСРИ и в домашна среда, организира и провежда рехабилитационна физкултура;
- Води необходимата документация и отчетност при спазване на нормативната уредба в областта на социалните услуги и др..

➤ ПСИХОЛОГ

1. Минимални изисквания:

- Степен на завършено образование: Висше;
- Образователно – квалификационна степен: „Бакалавър“;
- Специалност/област на образование: Психология, психологически науки;
- Професионален опит: Минимум 2 години опит по специалността;

Професионален опит в социалната сфера или в сферата на психологическото консултиране ще се счита за предимство!

2. Специфични изисквания:

- Добро познаване на нормативната уредба в сферата на социалните услуги – закони, правилници, наредби, методики, в т.ч. Етичен кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания и други релевантни документи;
- Умения за изследване, изслушване и разбиране на проблеми и затруднения на лицата, включително лицата с увреждания;

- Способност за планиране и приоритизиране на задачите;
- Мотивация и позитивна нагласа за работа, аналитичност, креативност, отговорност, колегиалност, ориентация към резултати;
- Дигитална компетентност.

3. Специални умения, съгласно НКСУ:

- Способност за работа с пълнолетни лица, семейства и общности;
- Умения за работа с уязвими групи в зависимост от профила на потребителите като лица с увреждания, лица във висок риск от социално изключване, техните семейства и др.;
- Умения за водене на случай;
- Умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и други;
- Добри комуникативни умения и умения за работа в екип - в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие.

4. Характер на дейността:

- Оказва психологическа подкрепа на потребителите на ЦСРИ, техните семейства и подпомага работата на останалите специалисти в услугата;
- Оказва подкрепа на потребителите за придобиване на умения за самостоятелност, независим живот, самостоятелно справяне с проблеми и затруднения, умения за грижа и подкрепа на зависими членове на семейството;
- Съдейства при възникнали трудности в общуването и в поведението;
- Провежда обучения за формиране на социални умения, групи за взаимопомощ и др.;
- Води необходимата документация и отчетност при спазване на нормативната уредба в областта на социалните услуги и др.

Възнагражденията за посочените длъжности се определят съгласно Наредбата за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет.

IV. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

Процедурата за подбор се провежда от Комисия за подбор на кандидатите за заемане на длъжности по трудово правоотношение в ЦСРИ и протича в три етапа:

1. ПЪРВИ ЕТАП - ПОДБОР ПО ДОКУМЕНТИ

- Кандидатите за участие в подбора е необходимо да представят **следните документи**:
- Заявление /по образец/ - **Приложение № 1**;
 - Декларация – обстоятелства /по образец/ - **Приложение № 2**;
 - Автобиография /по образец/ - **Приложение № 3**;
 - Копие от диплома за завършено образование;
 - Копие на документи, удостоверяващи продължителност на професионален опит;

По преценка на кандидатите, могат да бъдат представени и други документи, доказващи допълнителни умения и квалификации (сертификати от преминати обучения, копие от свидетелство за управление на МПС и др.).

- **ВАЖНО:** До интервю **не се допускат** кандидати, които не са представили всички необходими документи в срок, или са представили документи, които не удостоверяват изпълнението на минималните изисквания за заемане на длъжността.

2. ВТОРИ ЕТАП – ИНТЕРВЮ

До втори етап (интервю) се допускат само кандидатите, успешно преминали първи етап на подбора – „Подбор по документи“. По време на интервюто, членовете на Комисията задават въпроси и изслушват кандидатите, като имат за цел да установят в каква степен всеки кандидат притежава мотивация за работа, лични качества, специфични знания, професионални умения и опит, необходими за изпълнение на длъжността. Комисията обсъжда представянето на кандидатите и оценява всеки един от тях по утвърдени критерии.

3. ТРЕТИ ЕТАП - КЛАСИРАНЕ

Решението на Комисията относно одобрените кандидати за заемане на съответните длъжности се оформя в протокол. Въз основа на решението, Комисията изготвя, за всяка длъжност, списък с оценените и класирани кандидати, според окончателните им резултати.

Документите се подават лично или чрез пълномощник от датата на публикуване до **31.07.2024 г. (сряда) включително**, в деловодството на Община „Родопи“, на адрес: гр. Пловдив, ул. Софроний Врачански № 1а, всеки делничен ден от 08:30 ч. – 17:00 ч., или подписани с електронен подпис на имейл адрес: delovodstvo@rodopi.bg

Документите по образец, могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на Община „Родопи“, както и да бъдат получени на хартиен носител на посочения адрес.

Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати до участие в подбора се публикуват на интернет страницата на Община „Родопи“ и се поставят на информационното табло на служебния вход на сградата на общината, не по-късно от 7 работни дни, след изтичане на срока за подаване на документите за участие в подбора.

След провеждане на интервюто, списъците се публикуват на интернет страницата на Община „Родопи“ и се поставят на информационното табло на служебния вход на сградата на общината.

Трудов договор се сключва с кандидата, класиран на 1–во място в списъка с оценените и класирани кандидати за съответната длъжност.

В случай, че лицето откаже да сключи трудов договор или не започне работа в законоустановения срок, договор се предлага на кандидата, следващ по ред в списъка с оценените и класирани кандидати.

За допълнителна информация:

Антония Козарева, тел.: 0876 15 55 70

Василка Горева, тел.: 0885 59 55 44