

# О Б Я В А

Община Мездра като бенефициент по Проект BG05M9OP001-2.019-0031-C01 „Център за обществена подкрепа и Дневен център за подкрепа на деца с увреждания техните семейства в Община Мездра“, процедура „Продължаваща подкрепа за деинституционализация на децата и младежите – ЕТАП 2 – предоставянето на социални и интегрирани здравно-социални услуги за деца и семейства - КОМПОНЕНТ 1“ на Оперативна програма Развитие на човешките ресурси обявява процедура за подбор на персонал за социалните услуги „Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства“ и „Център за обществена подкрепа“ както следва:

## „ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ДЕЦА С УВРЕЖДАНИЯ И ТЕХНИТЕ СЕМЕЙСТВА“ /ДЦПДУТС/

### 1. РЪКОВОДИТЕЛ - 0,5 бр.

Вид правоотношение: трудово

Заетост: 4 часов работен ден

#### **Основни изисквания:**

- Образование - висше; образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ или „Магистър“, специалност „Социални дейности“, „Психология“ и специалностите от професионално направление Педагогика;
- Професионален опит – минимум 1 (една) година в сферата на образованието и/или социалните услуги;
- Опит в областта на социалните услуги и дейности е предимство.

#### **Специфични изисквания:**

- компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- адаптивност и психологическа нагласа за работа с деца с увреждания;
- отлични комуникативни, организационни и лидерски умения;
- умения за формиране и ръководене на екип.

#### **Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:**

- Ръководителят отговаря за цялостното функциониране на социалната услуга. Осигурява качеството на услугите, предоставяни на деца със специални нужди и техните семейства;
- Организира, ръководи и координира цялостната дейност на социалната услуга „Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства“, така че да осигури качество на живот, което да гарантира пълноценното физическо развитие и социално включване на всеки потребител чрез индивидуална грижа и подкрепа;
- Познава и прилага нормативната уредба в сферата на социалните услуги;
- Изготвя планове и процедури в съответствие с политиката на Община Мездра;

- Координира изготвянето на работни графици на персонала за работа с деца и семейства;
- Организира и ръководи екипни срещи;
- Отговаря за разработването и съхранението на документацията, отнасяща се до функционирането на услугата в съответствие с нормативните изисквания и изискванията по проекта.

## **2. ЛОГОПЕД – 0,5 бр.**

**Вид правоотношение:** трудово

**Заетост:** 4 часов работен ден

### **Основни изисквания:**

- Степен на образование – Висше, образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ и/или „Магистър“; специалност „Логопедия“, „Специална педагогика“ или други приравнени специалности и квалификации;
- Опит в областта на социалните услуги и дейности е предимство;
- Да познава нормативната уредба в областта на социалните услуги за деца и семейства и закрилата на детето.

### **Специфични изисквания:**

- компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- адаптивност и психологическа нагласа за работа с деца с увреждания;
- отлични комуникативни и организационни умения;
- умения за работа в екип.

### **Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика**

- оказва помощ на семействата на деца със забавяне в езиково-говорното развитие или нарушения в комуникацията, предизвикани от различни причини;
- работи за развиване на комуникативни способности на детето;
- помага при усвояване на допълващи системи за комуникация (картинки, жестове, символи).

## **„ЦЕНТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОДКРЕПА“ (ЦОП)**

### **1. РЪКОВОДИТЕЛ – 0,5 бр.**

**Вид правоотношение:** трудово

**Заетост:** 4 часов работен ден

### **Основни изисквания**

- Образование - висше; образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ или „Магистър“, специалност „Социални дейности“, „Психология“ и специалностите от професионално направление Педагогика;
- Професионален опит – минимум 1 (една) година в сферата на образованието и/или социалните услуги;
- Опит в областта на социалните услуги и дейности е предимство.

### **Специфични изисквания**

- компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- адаптивност и психологическа нагласа за работа с деца с увреждания;
- отлични комуникативни, организационни и лидерски умения;
- умения за формиране и ръководене на екип.

#### **Кратко описание на длъжността:**

Осигурява функционирането на социалната услуга в съответствие с Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца и методическото ръководство.

- Изготвя планове и процедури на социалната услуга в съответствие с документите на Община Мездра;
- Организира и ръководи екипни срещи;
- Установява контакти с други институции и организации, с цел пълноценното функциониране на ЦОП;
- Отговаря за разработването и съхранението на документацията, отнасяща се до функционирането на услугата в съответствие с нормативните изисквания и изискванията по проекта.

### **2. ЛОГОПЕД – 1 бр.**

**Вид правоотношение:** трудово

**Заетост:** 8 часов работен ден

#### **Основни изисквания:**

- Степен на образование – висше, образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ и/или „Магистър“; специалности „Логопедия“, „Специална педагогика“ или други приравнени специалности и квалификации;
- Опит в областта на социалните услуги и дейности е предимство;
- Да познава нормативната уредба в областта на социалните услуги за деца и семейства и закрилата на детето.

#### **Специфични изисквания:**

- компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- адаптивност и психологическа нагласа за работа с деца в риск;
- отлични комуникативни и организационни умения;
- умения за работа в екип.

#### **Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика**

- оказва помощ на семействата на деца със забавяне в езиково-говорното развитие или нарушения в комуникацията, предизвикани от различни причини;
- работи за развиване на комуникативни способности на детето;
- помага при усвояване на допълващи системи за комуникация (картинки, жестове, символи).

### **3. ПСИХОЛОГ – 1.5 бр.**

**Вид правоотношение:** трудово

**Заетост:** 4 - 8 часов работен ден

#### **Основни изисквания:**

- Образование – висше, образователно-квалификационна степен "Бакалавър" или "Магистър" по специалност "Психология";
- Допълнителна квалификация и/или опит в областта на работа с деца и семейства е предимство.

#### **Специфични изисквания**

- компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- адаптивност и психологическа нагласа за работа с деца в риск;
- отлични комуникативни и организационни умения;
- умения за работа в екип.

#### **Кратко описание на длъжността**

Изготвя психологическа оценка за определяне на индивидуални цели за работа с потребителите на ЦОП и има следните задължения:

- Участва при оценка на потребностите и изготвяне на индивидуални планове за предоставяне на услугите;
- Планира психологическата работа, като прилага подходящи психологически интервенции за удовлетворяване на потребностите на децата в риск;
- При необходимост свързва потребителите с други услуги, програми или специалисти. Прилага подходящи психологически интервенции за удовлетворяване на потребностите на децата в риск и техните семейства, включително индивидуално и групово консултиране, тренинг или терапия;
- Консултира родителите и семействата на децата по въпроси, свързани с детското развитие и възпитание;
- Извършва консултативна работа на терен в съответствие с изготвения седмичен график.

#### **4. ПЕДАГОГ - 1 бр.**

**Вид правоотношение:** трудово

**Заетост:** 8 часов работен ден

#### **Основни изисквания:**

- Завършено висше педагогическо образование на образователно-квалификационна степен "Бакалавър" и/или "Магистър";
- Професионален опит - не се изисква, но директна работа с деца в риск е предимство.

#### **Специфични изисквания**

- компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;
- адаптивност и психологическа нагласа за работа с деца в риск;
- отлични комуникативни и организационни умения;
- умения за работа в екип.

#### **Кратко описание на длъжността**

Извършва педагогическа оценка с цел определяне на образователното ниво и поставяне на индивидуални цели за педагогическа работа с потребителите на ЦОП и има следните задължения:

- Участва при оценка на потребностите и изготвяне на индивидуални планове за предоставяне на услугите;

- Планира учебно-възпитателните дейности с потребителите в краткосрочен и дългосрочен план, като спазва определените срокове;
- Организира и провежда занимания при подготовка на децата за училищните занятия, в това число индивидуални и групови консултации за деца в риск, за усвояване на пропуснатия учебен материал;
- Предоставя информация и консултации на родителите във връзка с училищната подготовка и образователното развитие на децата им;
- Поддържа връзка с учителите и педагогическите съветници от училищата на децата - потребители на ЦОП, с оглед индивидуализиране и оптимизиране на учебно-възпитателния процес;
- Консултира учителите по въпроси, свързани с образователните потребности на детето и участието му в учебните и възпитателните дейности, както и интегрирането му в общообразователната система;
- Води съответната документация по предоставяне на услугите и отразява педагогическата работа с клиента в стандартизирани формуляри;
- Участва в екипни срещи за обсъждане на работа по случай.

## **5. ШОФЬОР – 0,5 бр.**

**Вид правоотношение:** трудово

**Заетост:** 4 часов работен ден

### **Основни изисквания:**

- Образование – средно;
  - Управлява закупеното средство за мобилна работа по проекта и др.
- професионален опит минимум 1 година, опит в сферата на социалните услуги ще се счита за предимство.

### **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

- Степен на образование – средно;
- Свидетелство за управление на МПС, категория В;
- Наличието на опит е предимство.

### **Специфични изисквания:**

- Управлява и поддържа специализиран автомобил - тип микробус, сертифициран за лица с увреждания.

### **Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:**

- поддържа автомобила чист и в изправност;
- следи за техническата изправност на превозното средство и при установени нередности търси помощ на специализиран сервиз и/или сигнализира прекия си ръководител;
- следи превозното средство да е заредено с необходимите консумативи при експлоатацията му на дълги разстояния, при зимни и неблагоприятни условия;
- следи и спазва сроковете за техническо обслужване и прегледи;
- не оставя превозното средство без наблюдение по време на изпълнение на служебните задължения;
- ежедневно попълва пътни листове, отразяващи вярно и точно изминатите маршрути и километри, както и разхода на гориво и отработеното време.

## **II. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, НАЧИН НА ПОДАВАНЕ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора, са:

- \* Заявление за кандидатстване /по образец/;
- \* Автобиография /по образец/;
- \* Декларация /по образец/ ;
- \* Декларация за обработка на лични данни /по образец/ ;
- \* Копие от документи за придобита образователна степен (диплома), допълнителни квалификации;
- \* Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит.

Документите се подават лично от всеки кандидат, или чрез упълномощено лице, в Община Мездра, ул. „Христо Ботев” № 27, в Общински център за услуги и информация на гражданите, в срок **от 14.06.2022г. до 23.06.2022 г.**, от 8.00 часа до 17.00 часа.

Заявленията за участие в подбор, заедно с необходимите документи, се подават в запечатан плик, върху който се изписват трите имена на кандидата и телефон за връзка.

Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на Кмета на Община Мездра.

### **Подборът протича в два етапа:**

Кмета на общината сформира комисия за подбор на персонала. Подборът се извършва в два етапа.

- **Първи етап:** Подбор по документи.

Комисията разглежда подадените за участие в конкурса документи и съставя протокол, който се утвърждава от Кмета на община Мездра. Списъците с допуснати и недопуснати кандидати се обявяват на информационното табло в сградата на община Мездра и на сайта на община Мездра на **27.06.2022 г.**

**Забележка:** Кандидатите, които не са представили всички необходими документи или представените документи не отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, няма да бъдат допуснати до втори етап на конкурса.

- **Втори етап:** Събеседване с допуснатите кандидати.

Събеседването с допуснатите кандидати ще се проведе на **28.06.2022 г.**

Събеседването цели изясняване на:

- мотивите за кандидатстване;
- очакванията към работата;
- професионалните компетенции;
- уменията за работа в екип и общуване;
- нагласите за вземане на решения;
- нагласите за работа с деца и младежи с увреждания.

**Класиране:**

За работата си комисията съставя протокол, който се утвърждава от Кмета на община Мездра. Списъкът с класираните кандидати се обявява на сайта на община Мездра и на информационното табло в сградата на община Мездра на **30.06.2022 г.**

С класираните кандидати се сключва трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда, **считано от 01.07.2022 г.** и срок не по-късно от **17.12.2023 г.**

**Място на изпълнение на длъжността:**

**„ЦЕНТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОДКРЕПА“ (ЦОП) – гр.Мездра,  
ул.“Сердика“ № 4, етаж 3**

**„ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ДЕЦА С УВРЕЖДЕНИЯ И  
ТЕХНИТЕ СЕМЕЙСТВА“ /ДЦПДУТС/ – гр.Мездра, ул.“Сердика“ № 4,  
етаж 4**

Документи за кандидатстване може да намерите на сайта на Община Мездра – [www.mezdra.bg](http://www.mezdra.bg), Секция Обяви.

**ИВАН АСПАРУХОВ**

**КМЕТ НА  
ОБЩИНА МЕЗДРА**

