



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-5.2.12-0078-C0001

„У дома, а не в дом“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на  
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,  
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

## **ОБЯВА**

### **ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА ОТНОВО ОБЯВЯВА**

### **ПРОЦЕДУРА ЗА НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ЗА**

### **ЦЕНТРОВЕ ЗА НАСТАНЯВАНЕ**

### **ОТ СЕМЕЕН ТИП**

Във връзка с изпълнени на проект „У дома, а не в дом“, по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-5.2.12-0078-C0001, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Да не изоставяме нито едно дете“, Компонент 2: Разкриване на социални услуги в общността, община Стара Загора **удължава срока** за набиране и подбор на персонал за следните длъжности:

- **Детегледач – 1 бр.**
- **Медицински специалист - 2 бр.**

#### **1. Изисквания за заемане на длъжностите:**

1.1. Общи изисквания за заемане на длъжностите в ЦНСТ, община Стара Загора

- Добри комуникативни умения, мотивация за работа в екип;
- Готовност за работа по график;
- Готовност за активно участие в обучителен процес и дейности свързани с обмяна на опит;
- Готовност за работа с деца и младежи с/без увреждания от специализираните институции;
- Кандидатите да са физически здрави;
- Кандидатите да не са поставени под запрещение, да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, да не са лишени по съответен ред от правото да заемат длъжността, за която кандидатстват

1.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

##### **1.2.1. Медицински специалист**

- Образование – висше, минимална образователни степен „Специалист“
- Специалност – „Медицинска сестра“, „Медицински фелдшер“, „Акушерка“
- Професионален опит – минимум 2 години по специалността
- Допълнителни квалификации и опит в работата с деца с увреждания е предимство

**Описание на длъжността:** Организира, ръководи, контролира и участва в осъществяване на медицинското обслужване на децата и младежите в ЦНСТ. Осигурява приема на лекарства в съответствие с лекарските предписания. Осигурява подкрепа на децата при развиване на хигиенни навици и формиране на умения по отношение на личната хигиена, хигиена на личното пространство, здравословно хранене, грижи за тялото и други. Придружава децата за преглед и лечение при лекар.

##### **1.2.2. Детегледач**



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-5.2.12-0078-C0001

„У дома, а не в дом“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на  
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,  
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

- Образование – минимум средно
- Професионален опит – не се изисква
- Допълнителни квалификации и опит в работата с деца и младежи с увреждания е предимство

**Описание на длъжността:** Основните функции са свързани с ежедневните грижи за децата – придружаване, възпитание, организиране на ежедневието, помощ при къпане, хранене, тоалет, почистване на спални помещения, преготвяне на храна, пране и гладене на дрехи и спално бельо и др.

## **2. Документи за кандидатстване**

- Заявление по образец – **Приложение 1**
- Копие на документ за самоличност
- Автобиография
- Свидетелство за съдимост
- Копия на дипломи за завършено образование и придобита специалност
- Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит
- Мотивационно писмо (задължителен документ за всички длъжности, с изключение на длъжностите „хигиенист“ и „работник-поддръжка“)
- Други приложими документи (удостоверения, сертификати за преминати обучения и придобити допълнителни квалификации)
- Декларация за обработка на личните данни от кандидата по образец – **Приложение 2**

• Декларация от кандидата, че не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлена престъпност от общ характер, не е лишен по съответния ред от правото да заема длъжността, за която кандидатства по образец – **Приложение 3**

## **3. Подаване на документи. Срок и място за подаване**

3.1. Срокът за подаване на документи за посочените длъжности се удължава до **14.08.2015г. включително**. Документи се подават всеки работен ден от 8.30 до 17.30 часа в сградата на Общинска администрация - Стара Загора на адрес: гр. Стара Загора, бул. „Цар Симеон Велики“ №107, ет. 7, стая 712.

## **4. Ред и начин на провеждане на конкурса**

4.1. Подборът протича в два етапа:

- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания.
- Провеждане на интервю след проверката на съответствията на представените документи с всеки един от допуснатите до втори етап кандидати.

4.2. До участие във втори етап на процедурата за подбор не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

4.3. Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на интернет страницата на община Стара Загора.

4.4. В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

4.5. Интервюто се провежда от комисията, определена със заповед на кмета на общината и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-5.2.12-0078-C0001**

**„У дома, а не в дом”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на  
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,  
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

4.6. Всеки член на комисията оценява индивидуално кандидата по следните критерии:

- Професионална квалификация.
- Индивидуални способности и професионални умения.
- Лични качества.

4.7. На база средноаритметичния брой точки, определени от членовете, се оформя крайната оценка на кандидата. Комисията не одобрява кандидат, който е получил крайна оценка по-ниска от 12 точки.

4.8. След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати за съответната длъжност. Списъкът се публикува на интернет страницата на Община Стара Загора. Той дава точна и ясна информация за класираните кандидати, резервите и неодобрените. Чрез огласяването на списъка става и уведомяването за резултатите от проведената процедура.

**За допълнителна информация:  
042 614 872 – Техн. сътрудник  
042 614 871 - Координатор**

