

## ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

### ОБЯВЛЕНИЕ

В изпълнение на Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.029-0010 от 21.01.2021г. за реализацията на проект „Кризисен център – гр. Горна Оряховица”, финансиран от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г., процедура BG05M9OP001-2.029 „Интегрирани действия за устойчиво градско развитие”

Община Горна Оряховица обявява процедура за подбор на персонал на Кризисен център – гр. Горна Оряховица, с адрес: гр. Горна Оряховица, ул. „Странджа“ № 2 А.

#### ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ФУНКЦИОНИРАНЕТО И УПРАВЛЕНИЕТО НА УСЛУГАТА „КРИЗИСЕН ЦЕНТЪР“:

##### **Управител – 1 лице на 8 часов работен ден, на срочен трудов договор:**

- Организира, ръководи, координира и контролира цялостната дейност на Кризисен център - гр. Горна Оряховица;
- Организира и контролира работата с документооборота в Кризисен център - гр. Горна Оряховица;
- Разработва Процедура за прием в Кризисния център, Правилник за устройството и дейността на Кризисния център, Правилник за вътрешния трудов ред и др.;
- Осъществява контрол върху качеството на социалните услуги предоставяни в Кризисен център - гр. Горна Оряховица;
- Изготвя форма за отчитане явяването/неявяването на работа на работещите в Кризисен център - гр. Горна Оряховица;
- Контролира дейността по настаняване и извеждане на потребители в Кризисен център - гр. Горна Оряховица и следи за редовността на документите;
- Организира и контролира изготвянето и актуализирането на индивидуалната оценка на потребностите и индивидуалния план за подкрепа на потребителите, по реда и в сроковете, определени в чл. 25 и следващите от Правилника за прилагане на Закона за социалните услуги;
- Организира и контролира изготвянето на доклад за оценка по реда на чл.38 от Правилника за прилагане на Закона за социалните услуги;
- Определя екипа от специалисти по чл.80, ал.2 от Закона за социалните услуги. Контролира изпълнението на индивидуалния план за подкрепа на всеки потребител;
- Води Регистър на потребителите и поддържа актуална информацията в него.

---

Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.029-0010 по проект „Кризисен център – гр. Горна Оряховица”, който се финансира от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г., процедура BG05M9OP001-2.029 „Интегрирани действия за устойчиво градско развитие”

## ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

---

### **Социален работник – 4 лица на 8 часов работен ден, на срочен трудов договор, работещи по график, в т.ч. и нощни смени:**

- Организира приемането, настаняването и изписването на ползвателите на услугата, като следи за редовността на документите;
- Участва в мултидисциплинарен екип за изготвяне и актуализиране на индивидуалната оценка на потребностите и индивидуалният план за подкрепа на всеки ползвател на услуги в Кризисния център, по реда и в сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за социалните услуги;
- Изготвя доклад за оценка по реда на чл.38 от Правилника за прилагане на Закона за социалните услуги.
- Работи директно с ползвателите на услуги в Кризисен център - гр. Горна Оряховица;
- Работи за оказване на непосредствена и спешна подкрепа на ползвателите, като си сътрудничи с институции и организации;
- Води и поддържа актуална задължителната документация в личните досиета на ползвателите, съобразно изискванията на действащата нормативна уредба и ги съхранява.

### **Психолог – 1 лице на 8 часов работен ден, на срочен трудов договор:**

- Оказва психологическа подкрепа на ползвателите на услуги в Кризисен център – гр. Горна Оряховица и на техни близки, когато това е в техен интерес;
- Участва в мултидисциплинарен екип за изготвяне и актуализиране на индивидуалната оценка на потребностите и индивидуалният план за подкрепа на всеки ползвател на услуги в Кризисния център, по реда и в сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за социалните услуги;
- Осъществява подкрепа и посредничество при разрешаване на конфликти;
- Разработва и прилага тестове;
- Води и поддържа актуална документация, съобразно изискванията на действащата нормативна уредба;
- Избира и реализира на практика подходите, които в максимална степен съответстват на потребностите на настанените лица;
- Работи за оказване на непосредствена и спешна подкрепа на ползвателите, като си сътрудничи с институции и организации.

### **Готвач – 2 лица на 8 часов работен ден, на срочен трудов договор:**

- Осъществява предварителната подготовка на готварската продукция, съобразено с установените технологии и съобразно рецептурник;
- Участва в изготвянето на менюта;
- Ежедневно приготвя храната на потребителите, спазвайки количествата на продуктите по калкулационна ведомост;
- Отговаря за точния грамаж на разсипаните порции;
- Ежедневно почиства, измива и дезинфекцира замърсените съдове, прибори и работни кухненски плотове;

---

Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.029-0010 по проект „Кризисен център – гр. Горна Оряховица”, който се финансира от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г., процедура BG05M9OP001-2.029 „Интегрирани действия за устойчиво градско развитие”

## ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

- 
- Отговаря за правилната експлоатация и съхранение на кухненския инвентар;
  - Ежедневно води задължителната за кухненския блок документация.

### **Хигиенист – 1 лице на 4 часов работен ден, на срочен трудов договор:**

- Ежедневно поддържа хигиената на административните помещения, сервизните помещения, коридорите и на помещенията ползвани от потребителите;
- Един път на тримесечие извършва основно почистване на всички спални помещения, а ежемесечно на всички останали помещения;
- Взема участие при прането на дрехи на потребителите;
- Извършва дезинфекция на помещенията с дезинфекционни препарати.

### **Домакин – 1 лице на 4 часов работен ден, на срочен трудов договор:**

- Приема хранителни продукти от фирмите доставчици, като следи за количеството, качеството и цената на предоставената стока;
- Вписва приетата стока в Дневника за входящ контрол на приетите хранителни продукти;
- Изготвя требвателните листи и калкулационни ведомости;
- Съхранява хранителните продукти в складовете и ежедневно изписва хранителни продукти, съобразно дневното меню;
- Съхранява хигиенни консумативи, материали и инвентар в складовите помещения;
- Изготвя заявки и отчети.

### **Изисквания към кандидатите за заемане на длъжностите:**

#### **Общи изисквания:**

- да са пълнолетни граждани;
- да не са поставени под пълно или ограничено запрещение;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- да имат мотивация и нагласа за работа с жертви на домашно насилие, трафик или друга форма на експлоатация.

#### **Специфични изисквания:**

- за длъжността „управител“ – кандидатите да са с висше образование, професионална област – педагогика, психология, социални дейности или административно-здравен мениджмънт, квалификационна степен „магистър“;
- за длъжността „социален работник“ - кандидатите да са с висше образование в сферата на социалните или хуманитарни дейности, квалификационна степен „бакалавър“;
- за длъжността „психолог“ - кандидатите да са с висше образование, специалност „Психология“, квалификационна степен „бакалавър“;
- за длъжността „готвач“ - кандидатите да са със средно образование и да притежават диплома/свидетелство/удостоверение за професия „готвач“;
- за длъжността „домакин“ - кандидатите да са със средно образование;
- за длъжността „хигиенист“ - кандидатите да са с основно образование.

---

Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.029-0010 по проект „Кризисен център – гр. Горна Оряховица“, който се финансира от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., процедура BG05M9OP001-2.029 „Интегрирани действия за устойчиво градско развитие“

## ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

---

### **Предимство ще имат тези кандидати, които имат опит:**

- в работа по проекти;
- в работа с жертви на домашно насилие, трафик или друга форма на експлоатация.

### **Необходими документи:**

- Заявление по образец;
- Декларация / Приложения 3/;
- Декларация /Приложения 23/;
- Документ за самоличност за справка;
- Автобиография;
- Копие от диплома за завършено образование;
- Копие от трудова или осигурителна книжка;
- Други документи представени от кандидата, доказващи квалификация и умения за обявените длъжности.

### **Провеждането на подбора ще се извърши на два етапа:**

**Първи етап:** Подбор по документи - приемане и разглеждане на постъпили заявления от кандидатите. Преценка дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на общите и специфични изисквания за заемане на длъжностите и допускане до участие в подбора на кандидатите, които отговарят на посочените изисквания.

До участие в подбора се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените изисквания. Членовете на Комисията разглеждат и оценяват подадените от кандидатите документи. За всяко лице, депозирало документи за участие в проектните дейности, се попълва формуляр за извършване на подбор по документи.

Списъкът с класираните кандидати се обявява на официалната интернет страница на Община Горна Оряховица и на таблото в Центъра за административно обслужване, в сградата на Община Горна Оряховица.

**Втори етап:** Събеседване - провежда се с тези кандидати, които са преминали успешно първия етап на подбора.

По време на събеседването членовете на Комисията за оценка и подбор задават въпроси на кандидата, с цел да бъде установена неговата мотивация за работа, комуникативност и умения за общуване, специфични знания и умения, нагласа за работа с жертви на домашно насилие, трафик или друга форма на експлоатация и опит за работа в екип.

Критериите, по които ще бъдат оценявани кандидатите са:

1. Мотивация за работа;
2. Комуникативност и умения за общуване;
3. Специфични знания и умения;
4. Нагласа за работа с жертви на домашно насилие, трафик или друга форма на експлоатация;

---

Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.029-0010 по проект „Кризисен център – гр. Горна Оряховица”, който се финансира от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г., процедура BG05M9OP001-2.029 „Интегрирани действия за устойчиво градско развитие”

## ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

---

### 5. Опит за работа в екип.

Индивидуалната оценка на всеки от членовете на определената комисия се формира като сбор от резултата по всеки отделен критерий.

Крайната оценка на всеки кандидат от етап събеседване е сбора от получените от всеки член на Комисията точки.

Крайната оценка на всеки кандидат от двата етапа на подбора е сбора от крайната оценка от предварителния подбор по документи и крайната оценка от събеседването от всички членове на комисията.

Списъкът с оценените и класирани кандидати след провеждане на двата етапа на подбор се обявява на официалната интернет страница на Община Горна Оряховица и на таблото на Центъра за административно обслужване, в сградата на Община Горна Оряховица до 15.06.2022 г.

#### **Място и срок за подаване на документи:**

Документите на кандидатите за заемане на длъжностите „Управител”, „Социален работник”, „Психолог”, „Готвач”, „Домакин” и „Хигиенист” в Кризисен център – гр. Горна Оряховица по Проект BG05M9OP001-2.029-0010 на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014 – 2020 г., ще се приемат в Центъра за административно обслужване, в сградата на Община Горна Оряховица, пл. „Георги Измирлиев” № 5, от 09.05.2022 г. до 31.05.2022 г. включително, от 8,30 до 16,30 часа всеки работен ден. Срокът изтича в 16.30 часа на 31.05.2022 г.

Заявленията и декларацията са поместени на официалната интернет страница на Община Горна Оряховица [www.g-oryahovitsa.bg](http://www.g-oryahovitsa.bg), сектор „Административна дейност“, подсектор „Проекти“ – „Текущи проекти“.