



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

Община Провадия изпълнява проект BG05M9OP001-2.004-0054-C01 „Предоставяне на интегрирани услуги за ранно детско развитие в община Провадия“, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020г.

По проекта са разкрити и функционират услуги за ранно детско развитие, чрез които се предоставя подкрепа на деца в ранна детска възраст - от 0 до 7г. и техните семейства. Дейностите и услугите се предоставят от специалисти и медиатори и са насочени към подобряване на достъпа до здравна грижа, формиране на родителски умения, подобряване на семейната среда, повишаване на училищната готовност на децата за включване в образователната система и предотвратяване на изоставянето и negliжирането на деца от рискови групи.

Във връзка с изпълнение на проекта и сключено допълнително споразумение № 01/ 20.11.2018г. към Договор BG05M9OP001-2.004-0054-C01 за безвъзмездна финансова помощ за удължаване периода на изпълнение на проекта,

ОБЩИНА ПРОВАДИЯ ОБЯВЯВА

ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ЗА ДЛЪЖНОСТИ В СЛЕДНИТЕ УСЛУГИ:

Услуга 1 „Индивидуална педагогическа подкрепа за деца с увреждания“:

- **Специален педагог – 1 бр. със заетост на непълнен работен ден – 4 часа, до 31.12.2019г.**

Провежда индивидуално или групово обучение на деца с увреждания и със специални нужди, подлежащи на записване в първи клас. Извършва оценка на нуждите на всяко дете с увреждане и планира индивидуална работа по няколко пъти седмично, за оказване на подкрепа при усвояване на знания и умения, необходими за постъпване в училище.

- **Изисквания за заемане на длъжността:** висше образование, минимална образователно-квалификационна степен „бакалавър“, специалност „Специална педагогика“.

Услуга 2 „Предоставяне на психологическа подкрепа и консултации на бъдещи и настоящи родители за формиране и развитие на родителски умения“, "Семейно консултиране и подкрепа" и „Индивидуална и групово работа с деца и родители, включително и с деца и родители, които не са от уязвими групи, с цел посещаване на детска градина“

- **Медиатор – 1 бр. със заетост на непълнен работен ден – 4 часа, до 31.12.2019г.**

Установява първоначален контакт с представители на целевите групи, поддържане на връзка, информиране, ориентиране, посредничество. Участва в организирането и провеждането на мобилната работа съвместно с другите специалисти. Извършва редовни и при възникнала



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



необходимост посещения до адрес при потенциални и настоящи потребители. Работи със семействата за мотивиране за редовно посещение на услугите. Участва в оценката на потребностите на конкретните потребители – дефиниране на проблемите, конкретните нужди и оплаквания, рисковото поведение. Разпространява образователни и информационни материали сред целевите групи и рискови общности. Насочва и/или придружава потребители до услугите.

- **Изисквания за заемане на длъжността:** средно образование, комуникативност и умения за работа в екип, познаване местните уязвими общности, културни особености, език, традиции и др.

Услуга 5 „Семеен център за деца от 0 до 3 год.“

- **Детегледач – 1 бр. със заетост на непълн работен ден – 4 часа, до 31.12.2019г.**

Подпомага организирането и провеждането на възпитателно-образователните дейности в Семейния център. Отговаря за обслужването на децата - помощ в храненето, хигиенните нужди, обличане/събличане, сън, занимания, игри на открито и др;

- **Изисквания за заемане на длъжността:** средно образование, комуникативност, умения и желание за работа с деца.

Управление и функциониране на услугите за деца и семейства

- **Ръководител – 1 бр. със заетост на пълн работен ден – 8 часа, до 31.12.2019г.**

Организира, ръководи, контролира и отчита дейностите на разкритите интегрирани услуги. Изготвя графици за предоставяне на услугите от отделните специалисти. Разработва и актуализира правилата за дейността на Центъра, отговаря за изготвянето и прилагането на необходимите документи за функционирането на услугите. Осъществява методическо ръководство и контрол на служителите по изпълнение на качеството и количеството на предоставените услуги в центъра или при мобилната работа на специалистите. Отговаря за отчетната документация на специалистите. Осъществява вътрешен контрол за спазване на финансово-счетоводната дисциплина и използването на материалните активи.

- **Изисквания за заемане на длъжността:** висше образование, минимална образователно-квалификационна степен „бакалавър“, специалност „Социални дейности“, „Социален и здравен мениджмънт“ или други хуманитарни и педагогически специалности. Минимален професионален опит – 3 години.

- **Хигиенист – 1 бр. със заетост на непълн работен ден – 4 часа, до 31.12.2019г.**

Извършва ежедневно почистване и дезинфекция на помещенията, стаите, залите, игралното и спално помещение в Семеен център, сервизните помещения, коридори, врати, прозорци, работни повърхности и др. Поддържа реда в помещенията. Периодично зарежда работните и сервизните помещения с необходимите миещи и почистващи материали и принадлежности. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

- **Изисквания за заемане на длъжността:** основно образование, личностни качества и умения: отговорност, дисциплинираност, комуникативност, бързо и точно да изпълнява поставените задачи и



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



инструкции, да проявява търпение и добро отношение към децата и родителите, потребители на услугите.

По проекта са разкрити услуги за ранно детско развитие, чрез които се предоставя подкрепа на деца в ранна детска възраст - от 0 до 7г. и техните семейства. Дейностите и услугите се предоставят от специалисти (социални работници, психолог, специален педагог, педиатър, стоматолог, медицинска сестра, в сътрудничество с медиатори) и са насочени към подобряване на достъпа до здравна грижа, формиране на родителски умения, подобряване на семейната среда, повишаване на училищната готовност на децата за включване в образователната система и предотвратяване на изоставянето и negliжирането на деца от рискови групи.

Месторабота: Център за интегрирани услуги за деца и семейства
гр. Провадия, ул. „Ал. Стамболийски“ № 30, етаж 1

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

Добри комуникативни умения, мотивация за работа.

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.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

1. *Заявление за участие в подбора (по образец- Приложение А);*
2. *Автобиография – европейски формат;*
3. *Мотивационно писмо (не се изискава за позиция Хигиенист);*
4. *Копие на диплома за завършено образование / квалификация;*
5. *Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж и/ или опит в съответната сфера (за длъжност ръководител);*
6. *Декларация за обработка на личните данни на кандидата (по образец- Приложение Б);*
7. *Декларация от кандидата, че не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, не е лишен по съответния ред от правото да заема длъжността, за която кандидатства (по образец - Приложение В);*
8. *Копие от други документи (удостоверения, сертификати за преминати обучения и др.), доказващи допълнителни компетентности и квалификации, които по преценка на кандидата имат отношение към характера на работата.*

Документите от 1 до 7 имат задължителен характер и при липса на някой от тях, кандидатът се отстранява и не се оценява.

Документите по образец могат да бъдат изтеглени от посочените под обявата линкове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ЕТАПИ НА ПОДБОРА И КЛАСИРАНЕ

След приключване на срока за приемане на документи, кметът на общината сформира комисия за подбор на персонала. Подборът ще се извърши на **два етапа**: Етап 1 - Оценка на кандидатите по документи и Етап 2 – Събеседване.

Етап 1 (Е1) - Оценка на кандидатите по документи *Максимален брой точки: 60*

На този етап кандидатите, подали всички задължителни документи и отговарящи на минималните и специфични изисквания за квалификация и професионален опит, ще бъдат оценявани от комисията по критерии: образование и професионална квалификация; професионален опит (ако се изисква); допълнителни умения, обучения и квалификации, имащи отношение към длъжността, за която се кандидатства.

След приключване на Етап 1 се оповестява списък с допуснатите и недопуснати до следващ етап на подбора участници, както и датата, часът и мястото на провеждане на събеседване - обявяват се на интернет страницата на община Провадия и на информационното табло в Информационния център за обслужване на граждани в сградата на Общината.

Етап 2 (Е2) - Събеседване. *Максимален брой точки: 40*

До Етап 2 се допускат всички кандидати, представили изискуемите документи и отговарящи на минималните и специфични изисквания за съответната длъжност, независимо каква оценка са получили на Етап 1.

Събеседването има за цел да установи в каква степен всеки кандидат притежава професионални и личностни качества и мотивация. Кандидатите ще бъдат оценявани по следните критерии: познания и специфичен опит в сферата на социалните дейности и работата с целевите групи; готовност за работа по график, на непълно работно време и на терен; мотивация и комуникативност.

Комисията оценява всеки кандидат съобразно получените по време на събеседването отговори.

Списъците с допуснати и недопуснати до етап 2 кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на събеседване се обявяват на интернет страницата на община Провадия и на информационното табло в Информационния център за обслужване на граждани. В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Класиране:

Крайната оценка от двата етапа се формира като сума от крайните оценки по Етап 1 и Етап 2, или:

Крайна Оценка от подбора = Оценка Е1 + Оценка Е2.

Максималната крайна оценка, която може да получи един кандидат е 100.

Кандидатът получил по-голям общ резултат се класира на първо място за съответната длъжност. Комисията изготвя протокол за окончателното класиране на кандидатите и го представя на Кмета на Община Провадия с препоръка за назначаване на кандидатите, показали най-високи резултати за съответната позиция.

Класирането с крайните резултати се публикува на интернет страницата на Община Провадия и на таблото в Информационния център за административно обслужване на гражданите.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СРОК

Документите на кандидатите се подават в *Деловодството на Община Провадия - Информационен център за обслужване на гражданите* - в сградата на Община Провадия - гр. Провадия 9200, ул. „Дунав” № 39.

Документите се подават в запечатан непрозрачен плик, върху който е **изписан текстът:**

„Процедура за подбор на персонал по Проект „Предоставяне на интегрирани услуги за ранно детско развитие в община Провадия”

Три имена, адрес и телефон на кандидата;

Услуга и Позиция, за която се кандидатства.

ВАЖНО !!! При кандидатстване за повече от една длъжност кандидатите трябва да представят отделни комплекти с документи за всяка позиция.

Документите се подават на ръка, по пощата или по куриер, в деловодството на Община Провадия - Информационен център за обслужване на гражданите, всеки работен ден от 8.30 до 17.30 часа.

Краен срок за депозиране на документите – до 17.30 часа на 07.01.2019г.

Документи получени след този срок няма да бъдат разглеждани.

(За документи, получени по пощата, важи датата на получаване, а не пощенското клеймо!)

Всички съобщения във връзка с подбора ще се обявяват на интернет страница на Община Провадия www.provadia.bg и информационното табло в сградата на Общинска администрация – Провадия, ул. „Дунав“ № 39 .

За допълнителна информация:

тел. 0518/ 4 22 07, вътр. 225

Десислава Боева –ст. специалист ХДиПР, технически сътрудник по проекта