

ОБЩИНА - БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл. Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/746-34.
E-mail: byala.rs@byala.bg

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Бяла Ви уведомява, че съгласно Споразумение № ФС01-0731 от 28.12.2018 г. между Агенция за социално подпомагане и Община Бяла, област Русе и Заповед № РД11-812/03.06.2019г. на Кмета на Община Бяла, стартира нов подбор по документи и интервю за избор на кандидати за персонал за предоставяне на социални услуги „Личен асистент“, „Социален асистент“ и „Домашен помощник“

I. ИЗИСКВАНИЯ И ОПИСАНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ ЗА ЗАЕМАНЕ НА СЪОТВЕТНИТЕ ДЪЛЖНОСТИ:

На длъжност „Личен асистент“, „Социален асистент“ и „Домашен помощник“, могат да бъдат наемани само безработни лица, които отговарят едновременно на следните условия:

- да са пълнолетни български граждани;
- да са със завършено начално или по-високо образование;
- 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 в социалната сфера, с хора с увреждания и възрастни хора.

- да имат удостоверение/ сертификат за преминато обучение за предоставяне на социална услуга „Личен асистент“, „Социален асистент“ и/или „Домашен помощник/санитар“.

1. Основни задължения и отговорности за длъжността «Личен асистент»:

- Подпомагане и съдействие във всички дейности, които потребителят желае или има нужда:
 - поддържане на лична хигиена, при обличане, събличане, къпане, миене, бръснене;
 - помощ при приемане на лекарства и осъществяване на други дейности, поддържащи здравето;
 - боравене с лични вещи и документи;
 - ползване на баня и тоалетна;
 - съпровождане извън дома;
 - за хора с намалено или изгубено зрение - четене на вестници, книги, поща и други.
- Придружаване:
 - съдействие за сядане в количка, придвижване, помощ за поставяне и настройване на ортопедични и технически средства;
 - водене и ориентиране на хора с изгубено зрение и съдействие на хора с изгубен слух;
 - съдействие при изпълнение на поръчки, пазаруване, прекарване на свободното време, придружаване при пътуване и други.
- Съдействие в домакинската работа:
 - приготвяне на храна в съответствие с указанията на потребителя;
 - хигиена на помещението, което потребителят обитава.
- Изпълнява и други сезонни или специфични дейности, съобразно индивидуалните потребности на лицата услуги /палене на печка, цепене и внасяне на дърва, почистване на сняг и др./.

2. Основни задължения и отговорности за длъжността «Социален асистент»:

- Организира и осъществява ежедневни дейности, осигуряващи социалните условия, необходими за нормален живот на потребители на социални услуги, а именно:
 - помощ при общуване и поддържане на социални контакти, развлечения и занимания в дома и извън него;
 - четене на художествена литература и пр.
 - придружаване и оказване на помощ при разходка;
- Организира и осъществява ежедневни дейности, осигуряващи личната хигиена и задоволяване на нуждите на потребителя:
 - приготвяне на храна и подпомагане храненето на потребителя;

- текущо или основно почистване на жилището на потребителя;
- помощ на потребителя при поддържане на лична хигиена; ежедневен тоалет, обличане, къпане и др.
- осигуряване на пране, химическо чистене или ръчно пране и др.
- Организира и осъществява дейности във връзка със здравето на потребителя:
 - съдействие при настаняване в болница, грижа в болница при необходимост;
 - придружаване до личен лекар или специалист;
 - проследяване правилното приемане и подпомагане при приемане на лекарства, предписани от лекар;
 - оказване на съдействие при снабдяване с помощно-технически средства.
- Организиране и осъществяване на административни услуги:
 - съдействие и подаване на документи пред ТЕЛК/НЕЛК; Дирекция „Социално подпомагане“; РУСО-пенсионен отдел, Община, НАП и други институции;
 - при изявено желание от страна на потребителя и с негови средства да пазарува, заплаща електроенергия, вода, твърдо гориво и др.

3. Основни задължения и отговорности за длъжността «Домашен санитар»:

- Участва пряко или помага в приготвянето на храната и оказва помощ при самото хранене на обгрижваните лица.
- Извършва почистване, дезинфекция и проветряване на жилището, обиране на прах, измиване на посуда, измитане и измиване на пода, измиване на прозорци и врати, пране на пердета и др.
- Поддържане на личната хигиена на обгрижваните:
 - помагане при обличане и събличане;
 - извършване на подстригване или придружаване до фризьорски салон;
 - оказване помощ при къпане и при ежедневния тоалет.;
- Оказване на съдействие при извършване на следните битови услуги:
 - съдействие при закупуване на храна и хранителни продукти, хигиенни материали и стоки от първа необходимост;
 - съдействие при заплащане на всякакви видове сметки- телефон, вода, електроенергия и др.;
 - съдействие при осигуряване на отопление, при снабдяване с твърдо гориво;
 - пране или химическо чистене;
 - съдействие за извършване на дребни технически ремонти, ако се налага;
- Оказва съдействие за извършване на административни и медицински услуги:
 - съдейства при снабдяване с необходимите технически помощни средства;
 - съдейства при изготвяне на необходимите документи за явяване пред ТЕЛК/НЕЛК;
 - съдейства при подаване на документи в отдел „Социална закрила“, пенсионни отдели, Община и други институции;
 - съдейства при посещение при лекар и при извършване на медицински манипулации, процедури и др.
 - съдейства при настаняване в болница;

III. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

Начин на провеждане на подбора – два етапа: първи етап – подбор по документи и втори етап – интервю с допуснатите кандидати

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

- Заявление/по образец/;
- Декларация/по образец/;
- Служебна бележка, относно регистрация в „Бюро по труда“;
- Документ за завършено образование - копие;
- Копие на сертификат/и от завършени обучителни курсове по сходни програми и проекти /при наличие на такива/ или удостоверение/я за завършени обучителни курсове;
- Автобиография/по образец/;
- Документи, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата;
- Пълномощно (свободен текст), за лице, което да подаде заявлението от името на кандидата, в случаите,

в които документите не се подават лично.

2. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник на следния адрес: гр.Бяла, пл. Екзарх Йосиф I № 1, стая 107 от 03.06.2019г. всеки работен ден от 8.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

Краен срок за подаване на документите е до **17.00 часа на 07.06.2019г.**

До участие в процедурата за подбор не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи, не са актуални към момента на кандидатстване или са с установено невярно съдържание не се разглеждат.

Решението на комисията относно допуснатите до интервю кандидати, както и информация за дата, час и място на провеждане на интервюто, преминали успешно подбора по документи се уведомяват на посочения за контакт телефон за датата, часа и местото на провеждане на събеседването (интервю) с тях.

По време на интервютата членовете на Комисията задават на кандидатите въпроси за установяване на мотивацията, нагласите им за работа с целевите групи, придобит опит и умения.

Комисията съставя протокол и изготвя списък с класирането по точки на одобрените кандидати. Списъците за всяка от длъжностите за персонал за предоставяне на социални услуги, след провеждане на подбора по документи и интервютата, се излагат на видно място в сградата на Община Бяла и се обявяват на официалната интернет страница на Общината.

Одобрените кандидати се канят за сключване на трудови договори за заемане на длъжността - „Личен асистент“, « Социален асистент» или «Домашен помощник». Трудовите договори са за срок не по-дълъг от срока на споразумението.

Заявления за кандидатстване могат да се получат на адрес: гр.Бяла, пл. Екзарх Йосиф I № 1, стая 107, както и да се изтеглят от сайта на общината <http://byala.bg/bg/>

Задълженията на персонала са подробно описани в длъжностната характеристика, с която кандидатите могат да се запознаят на адрес: пл. Екзарх Йосиф I № 1, стая 107

Предоставяне на услугата е почасово, като съотношение между броя на наетите лица и обслужваните от тях потребители е предвидено да бъде както следва:

- за личен асистент 1:1 потребителя (средно едно лице на един асистент) или за личен асистент 1:2 потребителя (средно две лице на един асистент);
- за домашен помощник 1:4 потребителя (четири лице на един домашен санитар);
- за социален асистент 1:3 потребителя (три лице на един социален асистент);

ВАЖНО!

Лицата подали документи по проект „Независим живот и услуги в домашна среда на територията на Община Бяла, обл. Русе”, както и лицата подали документи съгласно Споразумение № ФС01-0414 от 22.12.2017 г. между Агенция за социално подпомагане и Община Бяла, област Русе за ползване на социалните услуги „Личен асистент”, „Социален асистент” и/или „ Домашен санитар“ не подават документи през новия прием. Те участват в класирането с ново кандидатстване.

ДИМИТЪР СЛАВОВ
Кмет на Община Бяла
област Русе

