



О Б Щ И Н А С Т Р У М Я Н И

На основание чл.90, ал.2, чл.91 от Кодекса на труда и във връзка със заповед № 3- 104/ 17.02.2014 год. на Кмета на община Струмяни, Общинска администрация Струмяни

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на длъжността Директор на Дом за възрастни хора с психични разстройства с.Раздол

I.Място на работа: Дом за възрастни хора с психични разстройства с. Раздол

II. Кратко описание на длъжността:

- 1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по посрещане, настаняване, и обслужване на потребителите в Дома;
2. Ръководи и организира своевременното и в необходимото количество доставяне на хранителни продукти, постелочен инвентар и хигиенни препарати;
3. Контролира спазването на хигиенните изисквания и стандарти за качество на доставяните храни и продукти в Дома;
- 4.Организира и контролира извършването на ремонти, реконструкция и модернизация на сградения фонд, както и текущите ремонти в синхрон с утвърдените критерии и стандарти по въпроса;
- 5.Утвърждава графици за работа на персонала в Дома и провежда оперативни съвещания, свързани със спецификата на дейността и обслужването на настанените лица;
- 6.Сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения с работещите в Дома;
- 7.Организира изготвянето и утвърждава длъжностните характеристики на персонала в институцията, която ръководи;
- 8.Контролира и следи за правилното окомплектоване и водене на трудовите досиета на работещите в Дома;
- 9.Контролира, следи и носи отговорност за правилното водене и съхранение на досиетата на потребителите в Дома;

10. Отговаря за цялостното опазване на имуществото на Дома;
11. Утвърждава щатните разписания на ДВХПР с. Раздол;
12. Отговаря за осигуряване изпълнението на критериите и стандартите за предоставяне на социални услуги съгласно разпоредбите на МТСП;
13. Сключва договори за ползване на социална услуга в институцията, която ръководи;
14. Спазвайки изискванията на чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, ежегодно до 28 Февруари на настоящата година представя на Кмета на общината информация за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в ДВХПР за предходната година под формата на доклад;

Договорът е по трудово правоотношение с Кмета на Община Струмяни.

III. Изисквания за длъжността

1. Образование – висше, образователна степен – бакалавър;
2. Професионално направление – социални дейности, социална педагогика, икономика или финанси;
3. Минимален професионален опит – 2 две години;
4. Да притежава нагласа за работа в екип, адаптивност, комуникативност, инициативност;
5. Да познава добре и да може да прилага в работата си ЗСП, ППЗСП, ЗИХУ, ППЗИХУ, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, други закони и подзаконови актове свързани с организацията на дейността в социални заведения и други свързани със спецификата на дейността актове.

IV. Начин на провеждане на конкурс

Конкурсът се провежда на два етапа:

1. Допускане по документи
2. Интервю

V. Необходими документи за участие в конкурс:

1. Заявление за участие в конкурса;
2. Документ за самоличност / копие/;
3. CV /Професионална автобиография/;
4. Диплом за завършено образование /копие/, документ за придобита професионална квалификация;
5. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов и осигурителен стаж в чужбина;
6. Свидетелство за съдимост в срок на валидност/оригинал/;
7. Документ за допълнителна квалификация
8. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от три календарни месеца.

Копията на документите следва да бъдат ясни и четливи.

Копията от документите, удостоверяващи трудовия стаж, следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

VI. Място и срок за подаване на документите:

Заявлението за участие се подава всеки работен ден от 08.30 – 12.00 часа и от 12.30 – 17.00 часа в стая №309 на Община Струмяни. При подаване на документите на всички кандидати се предоставя копие от длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

Документите ще се приемат в Община Струмяни, пл.7-ми април №1, в едномесечен срок от датата на публикуване на обявата в местен ежедневник, в сайта на община Струмяни и на таблото пред сградата на община Струмяни.

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

За датата на интервюто допуснатите кандидати ще бъдат уведомени писмено.

Резултатите от конкурса ще бъдат съобщени писмено на участвалите в конкурса лица.

За справки и информация на телефон 07434/3108

Лице за контакти: Катерина Николова

ЕМИЛ ИЛИЕВ

Кмет на община Струмяни