



# ОБЩИНА СТРУМЯНИ

На основание чл.90, ал.2, чл.91 от Кодекса на труда и във връзка със заповед № 3-345 / 10.08.2017 г. на Кмета на община Струмьяни, Общинска администрация Струмьяни

## ОБЯВЯВА КОНКУРС

**За заемане на длъжността Директор на Дом за възрастни хора с психични разстройства – с. Раздол, община Струмьяни, обл. Благоевград.**

**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, постелъчен 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 сградния 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 със 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. Минимални изисквания за заемане на длъжността**

1. Образование – висше, образователна степен - бакалавър;
2. Професионално направление – социални дейности, социална педагогика, икономика, финанси или българска филология;
3. Минимален професионален опит - 2 /две/ години;
4. Да притежава нагласа за работа в екип, компютърна грамотност, адаптивност, комуникативност, инициативност;
5. Да познава добре и да може да прилага в работата си Закон за социалното подпомагане, Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане, Закон за интеграция на хора с увреждания, Правилник за прилагане на Закона за интеграция на хора с увреждания, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, други законови и подзаконовни актове, свързани с организацията на дейността в социални заведения и други свързани със спецификата на дейността актове.

### **IV. Начин на провеждане на конкурса**

Конкурсът се провежда на два етапа:

- Допускане по документи
- Интервю

**V. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:**

- Заявление за участие в конкурса;
- Документ за самоличност /копие/;
- CV / Професионална автобиография/;
- Диплом за завършено образование /копие/, документ за придобита професионална квалификация;

- Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ /удостоверяващ трудов или осигурителен стаж в чужбина;

- Свидетелство за съдимост в срок на валидност /оригинал/;

- Документ за допълнителна квалификация;

- Документ за медицински преглед при 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, заверени от кандидатите собственооръчно с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис.

Копията на 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 на подаване на документите:**

Заявленията за участие се подават всеки работен ден от 08:30 - 12:00 ч. и от 12:30 – 17:00 ч. в Центъра за услуги и информация на гражданите на Община Струмияни. При подаване на документите на всички кандидати се предоставя копие от длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

Документите ще се приемат в Община Струмияни, пл. „7-ми Април” №1, в едномесечен срок от датата на публикуване на обявата в местен ежедневник, в сайта на община Струмияни и на информационното табло в сградата на община Струмияни.

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 справка и информация на телефон 07434 31-08.

Лице за контакти: Нели Бозданска

**ЕМИЛ ИЛИЕВ**

*Кмет на Община Струмияни*