



ОБЩИНА БЛАГОВЕГРАД

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

ОБЯВА

за подбор на служители на длъжност „сътрудник социални дейности“

Във връзка с изпълнение на проект „Укрепване на общинския капацитет-Благоевград“, Административен договор за безвъзмездна финансова помощ № BG05SFPR002-2.002-0127-C01 по процедура чрез директно предоставяне на БФП BG05SFPR002-2.002 “Укрепване на общинския капацитет“ по Програма „Развитие на човешките ресурси“ Община Благоевград обявява подбор на служители на длъжност „сътрудник социални дейности“.

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1/ Образователна степен: средно образование; с предимства са кандидати, завършили или завършващи висше образование в областта на социалните дейности и/или хуманитарни науки;

2/ Професионален опит: не се изисква; наличието на доказан опит по специалността ще се счита за предимство;

2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимства на кандидатите:

1/ Познаване на нормативната уредба в областта на предоставяне на социални услуги;

2/ Пзнания за спецификата на социалната работа с различни уязвими групи, както и мотивация за работа с тях;

3/ Компютърни умения: компютърна грамотност – работа с Word, Excel;

4/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;



Съфинансирано от
Европейския съюз



ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

3. Основни задължения и отговорности за длъжността:

1/ Информирание и консултиране на жители на община Благоевград, относно съществуващите социални услуги в общината и възможностите за тяхно ползване (условия, необходими документи, срокове, заплащане);

2/ Оказване на съдействие и консултиране на лицата, желаещи да получават социални услуги;

3/ Участие в дейности, свързани с прилагане на Закона за личната помощ;

4/ Участие в дейности, свързани с прилагане на Закона за хората с увреждания;

4. Необходими документи за участие в процедурата по подбор:

- Заявление за кандидатстване - по образец;
- Автобиография - по образец;
- Документ/и за придобита образователно-квалификационна степен, която се изисква за заемане на длъжността – копие/я;
- Документ/и, удостоверяващи продължителността на професионалния опит /ако е приложимо – копие/я;
- Документ/и, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата /ако е приложимо/ - копие/я;
- Документ/и доказващи допълнителни умения и квалификация /ако е приложимо/ - копие/я.

5. Място и срок за подаване на документите:

Документи на кандидатите за посочените длъжности се приемат всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.30 ч. в деловодството на Общинска администрация-Благоевград (гр. Благоевград, пл. „Георги Измирлиев“ № 1, партер) от 15.05.2023 г. до 26.05.2023 г. включително.

Документите могат да се изпращат и по пощата с обратна разписка или по куриер, като пощенското клеймо трябва да е с дата, не по-късно от обявения срок.

Документите по образец могат да се получат на деловодството на Общинска администрация-Благоевград (гр. Благоевград, пл. „Георги Измирлиев“ № 1, партер) или могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на Община Благоевград.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

6. Начин на провеждане на подбора:

Всяко постъпило заявление за участие в подбора се разглежда от комисия, определена със заповед на Кмета на Община Благоевград.

Подборът протича в два етапа:

Първи етап – оценка на подадените документи – проверка за пълнота и съответствие на представените документи с обявените изисквания за заемане на длъжността.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати се обявяват на интернет страницата на Община Благоевград и на информационните табла на входа на сградата на Общинска администрация-Благоевград.

До по-нататъшно участие в процедурата за подбор не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не отговарят на изискванията.

Втори етап – провеждане на интервю с допуснатите кандидати под формата на събеседване.

След провеждане на интервюто комисията изготвя протокол и списък на класираните кандидати.

Кметът на Община Благоевград сключва срочен трудов договор с двама от кандидатите, получили най-голям брой точки, на основание на Кодекса на труда, на пълно работно време – 8 часа, за срока на проекта.

Заличено обстоятелство на основание ЗЗЛД

ИЛКО СТОЯНОВ

Кмет на Община Благоевград



Съфинансирано от
Европейския съюз