



## О Б Я В Л Е Н И Е

### № 1

Община Криводол, в качеството си на бенефициент по процедура BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“ за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, и изпълнение на проект BG05SFPR002-2.001-0013-CO1 „Грижа в дома - община Криводол“

### ОБЯВЯВА

**процедура за подбор** и назначаване на екип за предоставяне на почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги в домашна среда по Проект BG05SFPR002-2.001-0013 - CO1 „Грижа в дома - община Криводол“ **за длъжността Домашен помощник.**

#### **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:**

##### **1. Домашен помощник минимум - 20 бр.**

##### **1.1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

- Извършва домашни посещения и дейности, съобразно изготвена оценка на потребностите в дома на потребителя;
- Извършване на социално-битови дейности в домовете на потребителите, включващи: поддържане на хигиена в помещението, което потребителя обитава;
- Закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост(със средства на потребителя);
- Съдействие при приготвяне на храна, съобразно здравословното състояние на лицето;
- Съдействие за закупуване на лекарства;
- Съдействие при настаняване в лечебно заведение за болнична помощ за активно лечение, рехабилитация и грижи в болница (при необходимост);
- Заплащане на битови сметки (със средства на потребителя);
- Съдействие за осъществяване на дребни ремонти и грижа за дома(със средства на потребителя);
- Административна помощ;
- Оказване на помощ при придвижване в дома;
- Оказване на помощ при прием на медикаменти;
- Оказване на помощ и съпровождане извън дома;
- Оказване на съдействие за организиране на свободното време на потребителя и насърчаване на комуникацията и поддържането на социални контакти;
- Подпомагане на специалиста по „Здравни грижи“ при извършване на дейности, свързани с удовлетворяване на основните жизнени потребности на потребителя и др.
- Спазва професионалната етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява лична информация за потребителите, станала му известна при или



по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.

### **1.2. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

- Образование – не се изисква;
- Опит при изпълнение на сходни проекти – предимство;
- Професионален опит - не е необходим;
- 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.

### **1.3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:**

- Опит при работа в екип;
- Гъвкавост и умения за работа с възрастни хора и лица с увреждания;
- Опит при изпълнение на сходни проекти - предимство.

## **II. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, НАЧИН НА ПОДАВАНЕ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОЛБОРА**

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

- Писмено заявление за кандидатстване с контакти за обратна връзка /по образец- Приложение-2/;
- Автобиография /по образец/;
- Декларация по чл. 107а от Кодекса на труда /по образец/;
- Декларация /по образец/;
- Копие от документи за придобита образователна степен (диплома), допълнителни квалификации;
- Копие от документи, доказващи професионален опит /трудова или служебна книжка, осигурителна книжка, актуален трудов договор за работещи в момента лица, Образец УП-3 и др.

Документите се подават лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в сградата на Община Криводол, ул. „Освобождение” № 13, Център за административно обслужване, в срок, до **01.04.2023 г. включително – 17.00 часа**.

Заявленията за участие в публичния подбор, заедно с необходимите документи се подават в запечатан плик, върху който се изписва **За процедура подбор на кандидати за предоставяне на почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги в домашна среда по Проект BG05SFPR002-2.001-0013 – CO1 „Грижа в дома - община Криводол“**, трите имена на кандидата, длъжността за която кандидатства, точен адрес и телефон за връзка.

2. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със Заповед на Кмета на община Криводол.

### **3. Подборът протича в два етапа:**

#### **3.1. Първи етап : Подбор по документи.**



Съфинансирано от  
Европейския съюз



До участие в интервюто не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок, документите не са по образец и/или не отговарят на изискванията за заемане на длъжността.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто ще се обявят на официалния сайт на Община Криводол до **20.04.2023 г.**

### **3.2. Втори етап: Събеседване (интервю) с допуснатите кандидати**

Събеседването с допуснатите кандидати цели изясняване на:

- мотивите за кандидатстване;
- професионалните компетенции;
- уменията за работа в екип и общуване;
- нагласите за вземане на решения.

След приключване на работата си, комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати, който се обявява на Информационното табло в сградата на Общинска администрация и на сайта на Община Криводол. Кандидатите, получили резултат **под 3 точки**, се считат за неуспешно представили се и не се класират.

С класираните кандидати се сключва трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда, или договор за услуга с Община Криводол, със срок до **30.04.2024 г.**

Кандидатите за обявената длъжност могат да бъдат безработни лица, така и лица упражнили правото си на пенсия за инвалидност поради общо заболяване.

### **III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Работно място: дома на потребителя

\*Забележка: 1-Домашен помощник ще предоставя услугата на минимум 4 и максимум 6 потребителя в зависимост от Количественото изражение на оценката на потребностите и скалата на оценяване.

Телефон за контакти: 09117/2045 – София Ангелова- Ръководител проект

**ХРИСТО ДОКОВ**

**Кмет на Община Криводол**