



ОБЩИНА НИКОПОЛ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Никопол, ул. „ Ал. Стамболийски” № 5, тел:6541/21-90 , e-mail: obshtina@nikopol-bg.com

На основание чл. 90, ал.2 и чл.91, ал.1 от Кодекса на труда и Заповед №192/05.07.2024г. на Кмета на Община Никопол, Община Никопол, в качеството си на доставчик на социалната услуга „Център за обществена подкрепа“

ОБЯВЯВА:

Конкурс за заемане на длъжността „Управител“ на „Център за обществена подкрепа“ – Никопол.

1. Управител

1.1. Описание на длъжността:

- ✓ Провеждане на социална политика по предоставяне на качествени услуги за деца и техните семейства.
- ✓ Организира цялостната дейност в Център за обществена подкрепа.
- ✓ Работи в областта на подобряване и разширяване на спектъра от социални услуги в центъра, съвременни форми на социални услуги и дейности, съобразени с принципите и политиките на РБългария и ЕС.
- ✓ Осъществява партньорство между всички институции и организации, работещи в сферата на социалните услуги и дейности.
- ✓ Разработва вътрешната нормативна уредба за организация и работа в ЦОП.
- ✓ Участва в разработването на проекти, свързани с подобряване качеството на предлаганите услуги в центъра.
- ✓ Спазва Етичния кодекс за служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги;
- ✓ Извършва и други дейности, свързани с характера на дейността.

1.2. Познание на нормативната уредба: отлични познания на нормативната уредба, като: Закон за социалните услуги и правилник за неговото прилагане; Наредба за качеството на социалните услуги; Закон за закрила на детето и правилник за неговото прилагане; подзаконовни нормативни актове свързани с хората с увреждания и др.

II. Изисквания към кандидатите за допускане до конкурс за заемане на длъжността:

1. Да са български граждани.
2. Да са със завършено висше образование, образователно квалификационна степен „бакалавър” или „магистър” по специалностите: „Социални дейности” „Социална педагогика”, „Психолог”, завършена образователна степен бакалавър в сферата на хуманитарните дейности;
3. Да не са осъждани на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
4. Да не са лишавани по съдебен път от правото да заемат съответната длъжност.

5. Да не страдат от заболявания или отклонения, които застрашават живота или здравето на потребителите.

6. Компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet;

7. Професионален опит – 3 години стаж в сферата на социалните услуги. Предимство ще бъде и опита, ако има такъв в управлението на хора и финанси

8.. Личностни качества и умения, които включват: комуникативни и социални умения; личностна и емоционална зрялост; умения за работа в екип; инициативност; самоконтрол, организираност; чувствителност към работата с деца, толерантност.

III. Необходими документи за допускане до конкурс:

1. Заявление за участие в конкурса.

2. Професионална автобиография.

3. Декларация, че лицето е:

- пълнолетен български гражданин;

- не е поставен под запрещение;

- не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

- не е лишен по съответния ред от правото да заема длъжността, за която кандидатства.

4. Копие от документи за завършено висше образование – образователно квалификационна степен „бакалавър” или „магистър“ .

5. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на стажа и професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка.

6. Медицинско свидетелство за общо здравословно състояние на кандидата.

7. Медицинско удостоверение, че кандидатът не се води на отчет за психично заболяване.

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи и заверени с „Вярно с оригинала” от кандидата.

IV. Начин на провеждане на конкурса.

1. Конкурсът ще се проведе по реда на глава пета, раздел IV от Кодекса на труда в два етапа:

1.1. Допустимост по документи;

1.2. Провеждане на интервю по въпроси, свързани с управлението на услугата и нормативни актове в сферата на социалното законодателство.

До класиране ще бъдат допуснати кандидати с обща оценка минимум 9.00, представляваща сбора от оценката от програмата и оценката от интервюто.

При еднакви крайни резултати и еднаква образователно-квалификационна степен, да се проведе допълнително събеседване с кандидатите, постигнали тези резултати.

2.Конкурсната процедура ще се проведе от комисия, определена със заповед на Кмета на община Никопол.

1.4. Начин на провеждане на подбора:

По документи и събеседване.

V. Форма на назначаване:

Трудово правоотношение на пълно работно време - 8 часов работен ден.

VI. Резултатът от конкурса ще се съобщи писмено на кандидатите в тридневен срок от приключването му.

Подаване на документи. Срок и място на подаване.

Документите се подават лично от всеки кандидат всеки работен ден в срок от 17.юли 2024 г. до 27 август 2024 г., включително от 08:30 часа до 17:00 часа, в Общинска администрация Никопол на адрес: гр. Никопол, ул. „Ал. Стамболийски” № 5 , в Центъра за административно обслужване.

Подбор по документи и събеседване с одобрените кандидати:

Подборът на кандидатите ще се проведе на 28. 08. 2024 г. и 29 а.08.2024 год.от комисия, назначена със заповед на Кмета на Община Никопол протича в два етапа:

- ✓ Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания;
- ✓ Събеседване с кандидатите след проверката на съответствията на представените документи.

До по – нататъшно участие в процедурата за подбор не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

Списъкът с допуснатите и недопуснати кандидати, съдържащ информация за датата, часа и мястото за провеждане на събеседването за съответната длъжност се публикува на информационното табло в Центъра за административно обслужване в сградата на Общинска администрация, гр. Никопол, ул. „Ал.Стамболийски“ № 5.

С одобрените кандидати по документи ще се проведе събеседване на 29 .08.2024г. от 10:00 часа в сградата на Общинска администрация Никопол, гр. Никопол, ул. „Ал. Стамболийски“ № 5, Заседателна зала – II етаж.

В същия ден в 15,00 ч. на информационното табло в Центъра за административно обслужване в сградата на Общинска администрация, гр. Никопол, ул. „Ал. Стамболийски“ № 5. се поставя Списъка с оценените и класирани кандидати. Представител на комисията информира лично или по телефон всички кандидати за решението на Комисията.



ОБЩИНА НИКОПОЛ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

р. Никопол, ул. „ Ал. Стамболийски” № 5, тел:6541/21-90 , e-mail: obshtina@nikopol-bg.com

Приложение № 1

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА НИКОПОЛ

ЗА ЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС
за кандидатстване за заемане на длъжността „Управител“ на Център за обществена подкрепа” гр. Никопол

Данни на кандидата:

.....
(трите имена на лицето, кандидатстващо за работа)

ЕГН; Възрастгодини; Пол Ж / М

Лична карта №, издадена на от МВР – гр.;

Настоящ адрес: гр.(с) ж.к.,

ул. №, бл., вх., ет., ап.,

телефон/и за връзка:

Заявявам, че желая да бъда назначен/а като..... на Център за обществена подкрепа” гр. Никопол.

Прилагам следните документи:

1. Документ за самоличност (за справка);
2. Автобиография;
3. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;
4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (ако е приложимо);
5. Декларация – по образец - Приложение 2;
6. Копие на сертификат/и за завършени обучителни курсове (ако лицето притежава такива);

Декларирам, че не съм придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст по реда на чл. 68 от Кодекса за социално осигуряване.

Известно ми е, че за неверни данни, посочени в настоящото заявление, нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни, които предоставям във връзка с изпълнение на заявената от мен административна услуга, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС)2016/679(GDPR)

Дата:

Декларатор:

гр. Никопол

(подпис)



ОБЩИНА НИКОПОЛ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

р. Никопол, ул. „ Ал. Стамболийски” № 5, тел:6541/21-90 , e-mail: obshtina@nikopol-bg.com

Приложение № 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният/ата.....

ЕГН, лична карта №....., изд. на.....

от МВР – гр., настоящ адрес:
гр.(с)....., ул.
№.....,

бл., вх., ет., ап., телефон/и:.....

Във връзка с кандидатстването ми за заемане на длъжността:

(изписва се пълното наименование на обявената длъжност, за която кандидатства лицето)

в „Център за обществена подкрепа“ гр.Никопол

Д Е К Л А Р И Р А М, следните обстоятелства:

1. съм гражданин на и съм пълнолетен/а;
2. не съм поставен/а под запрещение;
3. не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
4. не съм лишен/а по съответния ред от правото да заемам определена длъжност;
5. не са ми налагани мерки като извършители по Закона за защита от домашното насилие.

Известна ми е наказателната отговорност за деклариране на неверни данни по чл.313 от наказателния кодекс.

Декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни, които предоставям във връзка с изпълнение на заявената от мен административна услуга, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС)2016/679(GDPR)

Декларатор:.....

/име, фамилия на декларатора/

Дата:

Подпис: