



Съфинансирано от Европейския съюз

Община Луковит обявява конкурс за работно място за длъжността „Сътрудник социални дейности“

понеделник, 15 април 2024



Съфинансирано от
Европейския съюз

Община Луковит обявява конкурс за избор на служител във фронт офис за насочване към социални услуги, в рамките на проект „Укрепване на общинския капацитет на Община Луковит“, договор BG05SFPR002-2.002-0063-C01 по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, при следните условия:

Място на работа: Сградата на общинска администрация, гр. Луковит, ул. „Възраждане“ 73.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Образование: висше или средно, висшето образование се счита за предимство.

Професионални направления: всички, професионално направление „Социални дейности“ и сходни, се счита за предимство.

Компютърна грамотност: MS Office.

Умения – комуникативни умения, умения да работи самостоятелно и в екип, умения за изграждане на доверителни отношения с гражданите, желаещи да ползват социални услуги, умения за подкрепа, обективност на преценката, да предлага решения на проблемите.

Лични качества – недискриминационно отношение, проактивност, гъвкавост и ангажираност, инициативност.

Основни задължения:

1. По Закона за социалните услуги – в частта „насочване за ползване на социални услуги“ и чл. 10, ал. 4 от Правилника за прилагане на закона за социални услуги за насочване, информиране и консултиране, изготвяне на предварителна оценка на потребностите и съдействие при избор на подходящи социални услуги.



2. По Закона за личната помощ – прием на заявления-декларации за включване в механизма лична помощ, проверка за съответствие с нормативните изисквания, изготвяне и сключване на споразумения между ползвателя, избрания асистент и доставчика на лична помощ за предоставяне и ползване на личната помощ, сключване и прекратяване на трудови договори с асистенти, вписване в общ регистър на ползвателите и асистентите на лична помощ на територията на община Луковит, поддържане на регистър за жалбите и сигналите по предоставянето на лична помощ и др.
3. По Закона за хора с увреждания – популяризиране на Националната програма за достъпна жилищна среда и лична мобилност и съдействие на хора с увреждания в процеса на изготвяне на проектни предложения, съобразно съответните компетентности.
4. Спазвана на професионална етика и съхранение на професионална тайна. Не разпространява лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, която би довела до нарушаване на правата или интересите им.

Начин на провеждане на конкурса: по документи и интервю/събеседване. Интервюто ще се проведе в две части: събеседване по въпроси, свързани с изпълнение на длъжностните задължения и практически казус, свързан с прилагане на MS Office пакет.

Необходими документи:

- Заявление по образец;
- Автобиография;
- Копие от диплома за завършено образование;
- Копия от други документи, доказващи професионален опит и допълнителни квалификации, които имат отношение към работата. В пакета необходими документи, доказващи професионален опит и допълнителни квалификации, които имат отношение към работата, да се представят документи, свързани с обученията и/или придобити умения за работа с компютър и MS Office пакет.

Размер на възнаграждението: 1300 лв.

Вид на договора: срочен трудов договор за срок до 23.03.2025 г., 8-часов работен ден, със срок на изпитване – 3 месеца.

Срокове:

Подаване на документи до 12:00 на 24.04.2024 г.

Провеждане на подбора:

Разглеждане на документи и уведомяване на кандидатите на 24.04.2024 г.

Интервю/събеседване – на 25.04.2024 г. в сградата на Община Луковит, по график.

Сключване на трудов договор: 26.04.2024 г.

Подаване на документи: Община Луковит, информационен център на първи етаж в административната сграда на Общината, гр. Луковит, ул. „Възраждане“ №73.

Окомплектованите документи се подават в запечатан непрозрачен плик с надпис:

- За подател: пълен, актуален адрес на кандидата, ел. поща и телефон за връзка.
- За получател:

Община Луковит, гр. Луковит, 5770, ул. „Възраждане“ № 73

На вниманието на г-жа Цветенка Хаджиева – зам.-кмет на Община Луковит,

Относно: конкурс за длъжност „Сътрудник социални дейности“.



Начин на подаване на документите:

- На ръка - в информационния център на общината;
- По поща или с куриер на адрес: гр. Луковит, ул. „Възраждане“ №73.

Файлове:



[- Заявление по образец](#)

*Договор BG05SFPR002-2.002-0063-C01 "Укрепване на общинския капацитет на
Община Луковит" се финансира от Програма "Развитие на човешките ресурси"
2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд плюс*

Файлове:



[Заявление 1 - 1.docx](#)