



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Ямбол

ОБЩИНА ЯМБОЛ
Рег. № О- 0458
Обявен на дата: 24.11.2022 г.
В сила до дата: 30.11.2022 г.
От служител: Михова
(фамилия) (подпис)

О Б Я В Л Е Н И Е

Във връзка с утвърдено щатно разписание на Дейност 561 „Социални услуги в домашна среда“ и за изпълнение на дейностите по социалната услуга „Асистентска подкрепа“, Община Ямбол

О Б Я В Я В А :

I. Процедура за подбор за длъжността „Шофьор“, при следните условия:

1. Място на работа – Община Ямбол;
2. Свободни позиции – 1 /една/ щатна бройка, с продължителност на работното време - 8 часа. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 68, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда;
3. Характер на работата и основни дейности за длъжността „Шофьор“:
 - Извършва превоз на служителите със служебен автомобил до домовете на потребителите, по предварително изготвен график и маршрут;
 - Извършва превоз на потребителите, при невъзможност за самостоятелно придвижване извън дома;
 - Извършва превоз на служителите по администриране на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, за изготвяне на предварителна оценка на потребностите до адреса на кандидат потребителите по услугата;
 - Отговаря за текущата поддръжка на автомобила- зареждане с гориво, прегледи, ремонти, смяна на консумативи, почистване и т.н.;
 - Съхранява и отчита на служителите по администриране на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ разходните документи за гориво, поддръжка и др.;
 - Ежедневно попълва и отчита пътните листи за изминатото с автомобила разстояние, съхранява документацията, съпътстваща услугата.
4. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:
 - Да не са осъждани за престъпление от общ характер;
 - Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
 - Образователна степен – средно;
 - Наличие на документ за правоуправление на автомобил с минимална „В“ категория;
 - Професионален опит – 1 година;
 - Умения и нагласа за работа в екип.

II. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление – по образец;
- Автобиография;
- Документ за завършено образование – копие;
- Копие на документи, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата (ако е приложимо);
- Копие на документи доказващи допълнителна квалификация (ако е приложимо);
- Декларация за обработка на лични данни (по образец).

8600 Ямбол, ул. Г. С. Раковски 7
e-mail: yambol@yambol.bg
web: www.yambol.bg

- Декларация за допълнителни обстоятелства (по образец).

III. Оценката на кандидатите ще се извърши на два етапа:

Първи етап – административно съответствие (допускане по подадени документи);

Втори етап – събеседване.

IV. Място и срок на подаване на документите:

Документите се подават в „Център за административно обслужване“ в сградата на Община Ямбол всеки работен ден до **30.11.2022 г.**, включително.

V. Допълнителна информация

Образец на заявление и автобиография могат да бъдат получени на Гише „Информация“ в сградата на Община Ямбол или могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на Община Ямбол - www.yambol.bg, раздел Актуално.

Списъците с допуснатите до събеседване кандидати и график за провеждането му ще бъдат обявени на **01.12.2022 г.** на информационното табло и на сайта на Община Ямбол.

За допълнителна информация тел. 046/681-403; 046/681-402 – СУ „Асистентска подкрепа“ при Община Ямбол.