

ОБЩИНА ЯМБОЛ

КОМПЛЕКС ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА И ВЪЗРАСТНИ

8600 гр. Ямбол, ул. „Търговска“ № 120, тел. 046/62 00 71, email: ksu_yambol.bg

Изх. № СД – 1182 / 11.09.2025 г.

О Б Я В Л Е Н И Е

Във връзка с утвърдено длъжностно щатно разписание, Приложение № 8, Стандарт 9 от НКСУ и Заповед № 072 / 11.09.2025 г. на Директора на КСУДВ

О Б Я В Я В А

Процедура за подбор на кандидати за заемане на длъжностите „Детегледач“ и „Шофьор“ в Дневен център за деца и младежи с увреждания към Комплекс за социални услуги за деца и възрастни – Ямбол при следните условия:

I. Детегледач – 1 щатна бройка. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 във връзка с чл. 70 от Кодекса на труда, с работно време - 8 часа.

II. Шофьор - 1 щатна бройка. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 68, ал. 1, т. 3 във връзка с чл. 70 от Кодекса на труда, с работно време – 8 часа.

1. Място на работа – Дневен център за деца и младежи с увреждания към Комплекс за социални услуги за деца и възрастни – Ямбол, гр. Ямбол, ул. „Търговска“ №120

2. Характер на работата и основни дейности:

2.1. Детегледач

- Организира и осъществява цялостната дейност по обслужването и обгрижването на потребителите в Центъра, съобразно утвърдения от Управителя Дневен режим на потребителите
- Участва пряко в храненето на потребителите, подготовката и осъществяването на техния личен тоалет и обслужване
- При необходимост подпомага потребителите при обличане, събличане, придружаване и занимания в Центъра, като не накърнява личното им достойнство
- Участва в придружаването на потребителите при пътуването им със служебния транспорт до и от ДЦДМУ
- Пряко е ангажиран и отговаря за цялостното хигиенизиране и дезинфекция в Центъра в часовете преди приемането на потребителите и след изпращането им.
- Извършва ежедневна и пълна дезинфекция на инвентара, посудата и играчките
- Отговаря пряко за оправянето на леглата на потребителите в спалото помещение, подмяна и изпиране на мръсно постелъчно бельо, застила чисто.

- Веднъж месечно изтупва дюшеци, възглавници и др. Ежедневно проветрява помещенията
- Помага на медицинската сестра при разливането на храната, при измиване и стерилизиране на съдовете
- Активно помага на медицинската сестра във всички режимни моменти, свързани с отглеждането, възпитанието, закаляването и разходките на потребителите
- Грижи се за правилното съхраняване на дрехите на потребителите и най – вече на резервното облекло
- Работи активно с потребителите по отношение на хигиената
- Има ангажимент да участва във всички дейности на Центъра, с цел предоставяне на качествени услуги за ползвателите
- Задължително попълва необходимата документация утвърдена от Управителя на Центъра
- Задължително спазва приетите и утвърдени етични правила за работа, както и всички приети и утвърдени Процедури в Центъра
- Представя екипна информация за работата по всеки случай, участва в срещи за преразглеждане, оценяване и планиране грижата за потребителите
- Участва активно в обучения, супервизии и семинари с цел подобряване качеството на работа с потребителите в социалната услуга

2.2. Минимални изисквания за длъжността

- Длъжността се заема от лице, което има средно образование;
- Стаж, допълнителни квалификации и опит са предимство;

2.3 Шофьор

- Осъществява извозването на потребителите и служителите, пряко ангажирани с предоставянето на социални услуги в ДЦДМУ по предварително одобрен и съгласуван график
- Полага грижи за изправността и техническото състояние на автомобила. Осъществява основен преглед на автомобила всяка сутрин преди извършване на извозването на пътниците
- Изпълнява изискванията за безопасни условия на труд и почивка и води стриктно изискваната задължителна документация точно и редовно.
- Поддържа нужната хигиена в автомобила и редовно се грижи за почистването му.
- Спазва приетите и утвърдени изисквания за здравословни и безопасни условия на труд.
- Оказва съдействие за качването и слизането на потребителите при пътуването.
- Носи материална отговорност за повереният му автомобил, неговата документация, целесъобразното разходване на гориво.
- Съхранява и опазва надеждно всяка станала му известна конфиденциална информация за потребителите на социални услуги, техните близки и роднини
- Носи отговорност за умишлено нанесени имуществени вреди на автомобила, както и за щети, нанесени поради неправилната му експлоатация или поддръжка.

- Задължително спазва приетите и утвърдени етични правила за работа, както и всички приети и утвърдени процедури в Центъра.

2.4 Минимални изисквания за длъжността

- Длъжността се заема от лице, което има средно образование
- Длъжността се заема от лице, което притежава кат. С
- Трудов стаж минимум 5 години

III. Необходими документи за кандидатстване:

1. Заявление – **по образец.**
2. Професионална автобиография
3. Документ за завършено образование – / копие /
4. Документ, удостоверяващ трудовия стаж на кандидата /копие/.
5. Други документи, удостоверяващи професионална квалификация /копие/.
6. Здравна книжка и медицинско свидетелство */при започване на работа/*.

IV. Начин на провеждане на подбора – на два етапа.

Първи етап – административно съответствие /допускане по подадени документи/.

До събеседване не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати, се обявяват в сградата на Комплекса.

Втори етап: Събеседване с допуснатите кандидати

V. Срок и място за подаване на документите:

1. Място - КОМПЛЕКС ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА И ВЪЗРАСТНИ гр. ЯМБОЛ, ул. „Търговска“ № 120 /вход 1, етаж 1 /.
2. Срок – документите да се подават всеки работен ден от 8.00 ч. – 12.00 ч. и от 13 ч. - 17.00 ч. до **26.09.2025 г.**

VI. Списъците с допуснатите кандидати и информация, свързана със събеседването ще бъдат обявени в КСУДВ / вход 1 / на 30.09.2025 г.

Събеседването с допуснатите кандидати ще се проведе на 02.10.2025 г. от 9,00ч. в сградата на Комплекса.

ДИМИТРИНА КАРАМАНОВА – ИЛЕВА

Директор КСУДВ

Гр. Ямбол