

УТВЪРДИЛ:
Илийчо Лачовски
Кмет на община Кнежа

**Процедура за подбор на психолог по проект „Подобряване
качеството на живот на хората от уязвимите групи в община
Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна
среда”**

1. ОБЯВЛЕНИЕ

Като бенефициент по проект „Подобряване качеството на живот на хората от уязвимите групи в община Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна среда” Община Кнежа обявява процедура за подбор на кандидати за длъжност „Психолог”, чрез обявление в сайта на община Кнежа и/или чрез поставяне на обява на информационното табло на първия етаж в сградата на Общинска администрация Кнежа.

2. МИНИМАЛНИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ, НА КОИТО КАНДИДАТИТЕ СЛЕДВА ДА ОТГОВАРЯТ:

За длъжност „Психолог”, кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:

1. Образование – висше бакалавър или магистър по една от специалностите „Психология” или „Клинична психология”;
2. Опит – минимум 1 година професионален опит;
3. Умения – отговорност и организираност, мотивация за работа и комуникативни умения;
4. Знания:
 - Знания за нуждите на потребителите;
 - Познаване на законодателството, свързано със социалната работа на лица с увреждания или такива в невъзможност за самообслужване;
 - Умение за работа в екип;
 - Мотивация за работа;
 - Комуникативност;
 - Отговорност;
 - Психологическа нагласа за работа с лица с увреждания или такива в невъзможност от самообслужване.

3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet;

4. НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЛЕДВА ДА БЪДАТ ПРЕДСТАВЕНИ ОТ КАНДИДАТИТЕ ЗА ПСИХОЛОГ:

1. Заявление до кмета на Община Кнежа за участие в подбора по образец – Приложение № 1;
2. Професионална автобиография (CV) в свободен текст;
3. Копие на документ за самоличност;
4. Копие на диплома за завършено образование;
5. Копия на документи за допълнителна квалификация и преминати обучения /удостоверения, сертификати и др./ - при наличие на такива;
6. Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж и/или опит в съответната сфера;
7. Декларация за обработка на личните данни на кандидата по образец – Приложение №2;
8. Декларация от кандидата, че 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, по образец – Приложение № 3;

Образец на заявлението за кандидатстване и приложенията се предоставят на кандидатите в стая №110 в общинска администрация Кнежа /офиса на проекта/

5. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

- на адрес: сградата на Общинска администрация Кнежа, гр. Кнежа, ул. “Марин Боев” №69, I етаж, стая №110, всеки работен ден от 8.30 до 17.00ч.;
- Срок за подаване на документи се посочва в обявата за събиране на заявления.

6. ПРИЕМАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

- 6.1. Документите се подават лично или чрез пълномощник;
- 6.2. Подадените заявления се завеждат с входящ номер в деловодството на общината.
- 6.3. След приемане на съответното заявление за всеки кандидат се създава лично досие, в което се съхраняват подадените документи.
- 6.4. Досиетата се архивират в Общинска администрация Кнежа след приключване на проекта.

7. ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР И КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

- 7.1. Подборът и класирането на кандидатите за длъжност „Психолог” по проект „Подобряване качеството на живот на хората от уязвимите групи в община Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна среда” се извършва от комисия, определена със Заповед на Кмета на общината.
- 7.2. Комисията заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство.
- 7.3. За всяко заседание Комисията води протокол, който се подписва от всички нейни членове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ПРОЕКТ BG05M9OP001-2.002-0053 – C001

*„Подобряване качеството на живот на хората от уязвимите групи в
Община Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна среда”*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

8. ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

8.1. Подборът на кандидатите се извършва на два етапа

-Първи етап: по документи – разглеждане на постъпилите заявления и допускане до участие в подбора на кандидатите, представили всички необходими документи, посочени в обявлението.

-Втори етап: Събеседване с допуснатите кандидати

8.2. След изтичане на срока за приемане на документи за участие в подбора, Комисията по подбор на кандидатите провежда заседание за допускането им.

8.3. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление и приложенията към него и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания, посочени в обявлението. Всички подадени заявления и приложенията към тях се регистрират в Дневник на приетите заявления /Приложение № 4/.

8.4 След приключване на подбора комисията по провеждане на конкурса в рамките на 1 работен ден съставя протокол и се изготвя списък с имената на допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати. Списъкът се изнася на Информационното табло в сградата на Общинска администрация Кнежа, етаж първи на същата и се извършва уведомяване на кандидатите за мястото, датата и часът за провеждане на събеседването.

8.5. Неодобрените кандидати могат да подадат жалба до 3 работни дни от обявяване на списъците. Комисията се произнася окончателно в тридневен срок.

8.6. Допуснатите до събеседване кандидати се явяват 10 /десет/ минути преди започване на събеседването.

8.7. Събеседването цели изясняване на:

- мотивите за кандидатстване;
- готовност за такава работа;
- очакване към работата;
- професионални компетенции;
- умения за работа в екип и общуване;
- нагласите за вземане на решения;
- нагласите за работа с деца и лица с увреждания и взаимодействие с техни близки и роднини.

8.8. В хода на събеседването кандидатите се информират за ангажиментите и основните им задължения, които са съобразени със заложените по проекта дейности, свързани с предоставянето на мотивационна и психологична подкрепа и консултации. Комисията преценява възможностите за ангажиране по проекта, съобразно основната трудова заетост на кандидатите и личните им качества.

8.9. След приключване на събеседването на всички допуснати кандидати, комисията по провеждане на подбора в рамките на 1 работен ден съставя протокол от проведените интервюта, в който описва впечатленията и изводите си от всеки един кандидат.

9. КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ПСИХОЛОГ.

9.1. Конкурсната комисия извършва преглед на представените документи от кандидатите и обявява списъка с резултатите от класирането на кандидатите.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ПРОЕКТ BG05M9OP001-2.002-0053 – C001

„Подобряване качеството на живот на хората от уязвимите групи в
Община Кнежа, чрез предоставяне на комплексни услуги в домашна среда”



9.2. Протоколът на комисията и окончателното класиране се съставя и представя на кмета на общината след приключване на конкурса, заедно с документите на кандидатите.

9.3. Комисията за оценка и подбор на кандидатите изготвя списък с имената на класираният и некласираните кандидати за длъжност „Психолог” /Приложение №5/.

9.4. Списъкът от класирането на кандидатите се обявяват на Информационното табло в сградата на Общинска администрация Кнежа, етаж първи на същата, чрез което се извършва уведомяване на кандидатите за резултата от подбора, не по-късно от следващия работен ден след изготвяне на протокола от крайното класиране.

9.5. Всеки кандидат, подал документи за подбора за психолог ще получи уведомителното писмо за резултата от класирането.

9.6. Всеки кандидат, подал документи за подбора за психолог има право да подаде възражение до Комисията за разглеждане на жалби и сигнали при Общинска администрация Кнежа, не по-късно от 3 (три) дни след получаване на уведомителното писмо.

9.7. Комисията разглежда всяко постъпило възражение и се произнася окончателно в тридневен срок от получаване на възражението, за което уведомява писмено жалбоподателя.

9. НАЗНАЧАВАНЕ НА ПСИХОЛОГ

10.1. Кметът на общината сключва договор за услуга /граждански договор/ с одобрения кандидат за длъжността „Психолог”.

10.2. Размерът на дължимите осигурителни вноски за фонд „Трудова злополука и професионална болест” за наетия специалист се определя според основната икономическа дейност на осигурителя.

10.3. В случай, че психологът е трудово зает, наемането му по проекта може да бъде осъществено съобразно графика му по основното трудово правоотношение, ако е приложимо.

10.4. Наетият психолог ще предоставя психологическа подкрепа на персонала, предоставящ социални услуги, включително и провеждане на групова супервизия на персонала, както и мотивационна и психологическа подкрепа за потребителите на социални услуги по проекта в срок до 31.12.2017 г., както следва:

- Предоставяне на психологическа подкрепа на персонала, предоставящ социални услуги в рамките на 93 часа общо – **31 човека x 3 пъти x 1 час**

- Групова супервизия на социалните и личните асистенти в рамките на 27 часа общо – **3 групи x 3 пъти x 3 часа**

- Мотивационна и психологическа подкрепа за потребителите на социални услуги в рамките на 156 часа общо – **52 потребители x 3 пъти x 1 час**

За тези дейности наетият психолог изготвя график на консултациите, съобразен с графика му по основното трудово правоотношение, който представя на ЕУП.

10.5. Месечното възнаграждение на психолога е в размер на 15 /петнадесет/ лв. с включени осигуровки за сметка на работодателя.

- 10.6. Работодателят издава Служебна бележка на наетото лице */Приложение №6/*, удостоверяваща включването му в проекта. Същата служи за легитимиране при посещение в дома на потребителя.
- 10.7. При сключване на договор за извършване на дейността, психологът подписва Декларация за спазване на поверителност на личните данни и информацията.
- 10.8. Всяко посещение в дома на потребителят/асистента за предоставяне на мотивационна и психологическа подкрепа и консултации от психолога, се отразява в Справка за предоставени консултации */Приложение №7 и Приложение №8/*.
- 10.9. За провеждането на всяка една групова супервизия с наетите асистенти по проекта, психолога изготвя доклад и отчет за проведена супервизия, придружени с присъствен списък на участниците в нея */Приложение №9, Приложение №10 и Приложение №11/*.
- 10.10. Психологът, нает на граждански договор, се отчита посредством тези приложения на Кмета на община Кнежа.