



ОБЯВЯВА

Конкурс за заемане на длъжността Директор на Дом за стари хора „Мария Луиза“ – гр. Свищов

На основание чл. 91 от Кодекса на труда и Заповед № 1540 - РД-01-03 от 20.10.2025 г. на Кмета на Община Свищов, обявява конкурс за длъжността: **Директор специализирана институция – Директор на Дом за стари хора „Мария Луиза“ град Свищов.**

I. Място на работа: Социална услуга Дом за стари хора “Мария Луиза“ град Свищов

II. Характер на работата: Ръководи и контролира цялостната дейност на социалната услуга Дом за стари хора – предоставяне на резидентна грижа за възрастни хора в надтрудоспособна възраст без увреждания, съответстваща на стандартите и критерии за качество и на удовлетвореността на лицата, ползващи социални услуги.

III. Изисквания за заемане на длъжността:

1. Висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“;
Област на висше образование – Социални, стопански и правни науки;
2. Професионален опит – не се изисква
3. Компютърна грамотност;
4. Кандидатите да не са осъждани за лишаване от свобода, с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
5. Да не страдат от заболявания или отклонения, които застрашават живота или здравето на потребителите.
6. Допълнителни изисквания:
 - 6.1. Отлични познания на действащото законодателство, свързано с дейността;
 - 6.2. Личностни качества:
 - Комуникативни умения;
 - Умения за работа в екип;
 - Да проявява лоялност и инициативност;
 - Да зачита личното достойнство и правата на всеки член на екипа и потребителите;

IV. Необходими документи, място и срок за подаването им:

Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса (Приложение № 1).

Към заявлението се прилагат:

1. Копие от диплома за придобита образователно-квалификационна степен на висше образование;
2. Копие от документ, удостоверяващ трудов стаж;
3. Автобиография;
4. Концепция за развитие на услугата и стратегическо управление на ДСХ;
5. Медицинско свидетелство за общото здравословно състояние на кандидата;
6. Медицинско удостоверение от специалист, че кандидатът няма психично заболяване;
7. Други документи: за придобита професионално-квалификационна степен, за допълнителна квалификация и др.

Документите за участие в конкурса се подават лично или чрез упълномощено лице, в запечатан, непрозрачен плик, върху който се посочват трите имена на кандидата, неговия адрес, телефонен номер за връзка, електронна поща и наименованието на конкурса, за който се кандидатства, които се представя в Информационен отдел на Община Свищов, адрес: гр. Свищов ул. „Цанко Церковски“ № 2 от 08.00 до 17.00 часа.

Лице за контакт – Анелия Димитрова – ръководител ОС “Социални дейности“, , тел. за връзка: 0631/60285; 0886202011.

Краен срок за подаване на документите – 20.11.2025 г. до 17.00 часа.

V. Начин на провеждане на конкурса:

1. Конкурсната процедура ще се проведе по реда на глава пета, раздел IV от Кодекса на труда, от комисия, определена със заповед на кмета на Община Свищов, в два етапа:

Първи етап: Допускане на кандидатите до участие в конкурса, по представените от тях документи;

Втори етап: Защита на представените от кандидатите концепция за развитие на услугата и стратегическо управление на ДСХ „Мария Луиза“ гр. Свищов, и събеседване с кандидатите.

2. Конкурсната комисия изготвя протокол за резултатите от дейността си, в който се посочват имената на допуснатите и недопуснатите кандидати, като за недопуснатите се посочват съображенията за отказа.

Не се допускат до участие в конкурса кандидати, които не са представили в срок всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

В 3-дневен срок от крайната дата на подаване на документите, председателят на конкурсната комисия публикува на интернет страницата на Община Свищов списък с допуснатите до конкурс кандидати (име и фамилия) и списък с недопуснатите до конкурс кандидати (име и фамилия), като едновременно им съобщава писмено съображенията си за отказа. Съобщението може да се извърши по електронната поща на кандидата.

В 7-дневен срок от получаване на съобщението, недопуснатите кандидати могат да направят възражение пред кмета на Община Свищов, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно и ги уведомява писмено или по електронната поща.

3. Комисията съставя допълнителен протокол за допуснатите кандидати, чиито възражения, постъпили в законоустановения срок, по реда на чл. 93, ал. 2 от КТ, са приети за основателни.

4. Председателят на конкурсната комисия съобщава писмено на допуснатите кандидати датата, часа за започване и мястото на провеждане на втория етап от конкурса, които се публикуват на интернет страницата на Община Свищов.

Съобщаването може да се извърши и по електронната поща на кандидата.

5. Преди започване на втория етап на конкурса, председателят на конкурсната комисия запознава кандидатите със система за определяне на резултатите.

6. Председателят на комисията създава условия и организира размножаването на концепциите на допуснатите кандидати за всички членове на комисията за запознаването им с тях.

7. Вторият етап се провежда по определен график.

8. За проведения конкурс комисията съставя протокол, който съдържа резултата на всеки кандидат и класирането. Резултатите от конкурса се съобщават на кандидатите в тридневен срок от провеждането му писмено. Съобщението може да се извърши и по електронната поща на кандидата.

9. Трудово правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място. Кметът на Общината сключва трудов договор по чл. 107 от КТ.

На интернет страницата на Община Свищов - <https://www.svishtov.bg>, ще бъде публикувана обявата и заявление за участие в конкурса (Приложение № 1).



Утвърдил: Заличени данни на основание
Д-р Генчо Генч чл.4 и следващите от ОРЗД
Кмет на Общи

ОБЩИНСКА СЛУЖБА "СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ"

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Длъжност:	Директор Специализирана институция
Код по НКПД :	13447002
<u>МЯСТО В СТРУКТУРАТА</u>	
Структурно звено:	Община Свищов, ОС „Социални дейности”
Териториално звено:	Дом за стари хора „Мария Луиза” - гр.Свищов
<u>ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</u>	
Основна функция на длъжността:	1. Ръководи и контролира цялостната дейност на ДСХ гр. Свищов за предоставяне на социални услуги, съответстващи на стандартите за качество, на критериите за тяхното изпълнение и на удовлетвореността на лицата, ползващи социални услуги. 2. Осъществява предварителен и текущ контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства на Дом за стари хора.
Основни трудови задължения:	<u>Управленски:</u> 1.Ръководи и отговаря за организирането, разпределянето, координирането и контролиране на всички дейности в ДСХ гр. Свищов; 2.Директорът на СУ сключва договор за ползване на социални услуги с потребителите или техните представители /настойници, попечители/; 3.Директорът на СУ прекратява договора за ползване на социалните услуги от потребителите със заповед; 4.Изготвя Правилници, процедури за работа, Програма за развитие на качеството на СУ , инструкции, спазвайки Закона за социалните услуги, Правилник към ЗСУ и Наредба за качеството на социалните услуги; 5.Обезпечава финансовото организиране на ежедневните потребности, занимателни дейности, мероприятия в свободното време на потребителите 6.Осигурява предоставянето на сигурна и безопасна среда за потребителите; 7.Планира работата си и работата на персонала ,като възлага отговорности според длъжността; 8.Осъществява вътрешен контрол върху работата на персонала и функциониране на услугата. Изготвя ежегодно индивидуална оценка на служителите на социалните услуги;

9.Оказва съдействие на БЧК, Благотв. фондации, НПО и осъществява контрол за правилното изразходване на средства от даренията, получавани тях.

10.Участва в екипни срещи на персонала на социалните услуги;

11.Участва в мултидисциплинарен екип за разглеждане на случай и при изготвяне на индивидуалния план за развитие на потребителите;

12.Организира супервизии и обучения на персонала за повишаване на квалификацията му;

13.Води и съхранява регистър на потребителите в ДСХ

14.Ръководи дейността на социалния съвет;

15.Представява Д С Х пред юридически и физически лица;

16.Поддържа добра комуникация с експерти и специалисти от Общината за осигуряване и осъществяване на планирани социални дейности;

Приема от прекия си ръководител и други задължения, способстващи за развитие на социалната услуга.

17.Участва в обучения и семинари

Оперативни:

1.Отговаря за качествено и в срок изпълнение

2.За опазване здравето и живота на потребителите в ДСХ

3.Носи отговорност за спазването на законовата уредба и вътрешните правила за работа;

4.Носи отговорност за опазване на повереното му имущество;

5.Докладва на прекия си ръководител за административни нередности, които водят до нарушаване на трудовата и финансова дисциплина.

Административни :

1. проследява и контролира разхода на финансови средства;

2.Изготвя длъжностно и поименно щатно разписание на служителите в ДСХ и ги предоставя на кмета на Община Свищов за одобрение;

3.Спазва изискванията при подбор на кандидати за работа, сключва трудови договори със служителите и изготвя заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение;

4.Изготвя и предоставя длъжностна характеристика на всеки новопостъпил служител или при промяна в изискванията;

5.Одобрява графика за работа и проследява тяхното изпълнение;

6.Контролира изготвянето на аналитични доклади и

	справки в административната и социалната дейност.
Основни отговорности: -за резултата от трудовата дейност; -по опазване на имуществото и активите на предприятието; -по здравословните и безопасни условия на труд; -по опазване на поверителна информация.	1.Изпълнява задачи, възложени от Кмет, Зам.кметове, Председател на Общински съвет, Директор на Д"ФД" и други. 2.Планира собствената си работа. 3.Взема ежедневни решения за ефективната организация на работа в ДСХ и необходимите разходи. 4.Изготвя становища, анализи и справки по въпроси , свързани с дейността на ДСХ. 5.Участва в екипа на НАССР система за управление на безопасността на приготвяната храна в ДСХ. 6.Спазва нормативните изисквания по здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност. 7.Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.
<u>ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ</u>	
Организационна подчиненост на длъжността:	1.Пряко подчинена на Кмета на Общината, Ресорен заместник кмет и Ръководител ОС"Социални дейности" 2.Пряко подчинени длъжности: Служителите и работниците от ДСХ - общ брой 54 в т.ч. : магистри – 8; специалисти – 8 средно образование – 32; основно образование – 6 3.Заместимост: Може да бъде заместван от социален работник
Взаимодействие с други звена и длъжности:	В рамките на администрацията: С всички дирекции,отдели и функции.
Взаимодействие със структури извън предприятието:	- МТСП, АСП, АКСУ, РДСП - Дирекция „Социално подпомагане” - Дирекция „Бюро по труда” - НАП - НОИ - Други общини; - Заведения за социални услуги;
<u>УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА</u>	
Специфични условия на труд:	Няма.
Работно облекло и лични предпазни средства:	В зависимост от длъжността – на основание чл.296 от КТ и Наредбата за безплатното работно и униформено облекло
Режим на труд и почивка:	Съгласно установените в правилника за вътрешния трудов ред.
<u>ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА</u>	
Формиране на основната РЗ :	Съгласно вътрешните правила за работната заплата и уговореното в индивидуалния трудов договор.
Допълнителни възнаграждения:	Съгласно вътрешните правила за работна заплата и договореното в индивидуалния трудов договор.
<u>ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА</u>	
Специални изисквания за правоспособност:	Работа с компютър.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА	
Образование:	Образователна степен – висше бакалавър/магистър. специалност: – икономическа, юридическа, медицинска, социални дейности, социално дело, педагогическа или подобна специалност в сферата на общественото развитие
Професионален опит:	Не се изисква
Специални знания и умения:	Трябва да познава: Законите и подзаконовите нормативни актове, свързани с поверената институция. Специални умения: - мениджърски умения - способност да планира , организира и контролира собствената си работа и работа на другите с цел повишаване качеството на предоставяната услуга - адаптивност и психическа нагласа за работа с възрастни хора и лица с увреждания - умение за работа в екип и с потребители; - умения за вземане на решения –изброяване на различни алтернативи и избор на най-подходяща; - да проявява отговорност, гъвкавост при своевременно решаване на възникнал казус; - да има способност за възприемане на нови идеи, подходи и обучения; - да има безпристрастно отношение; - да проявява емпатия; - да притежава умения за работа под стрес;
Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:	- Закон за социалните услуги и Правилник за неговото прилагане; - Закон за социалното подпомагане и ППЗСП; - Закон за интеграция на хората с увреждания; - Наредба за качеството на социалните услуги; - Етичен кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги; - Закон за личните данни; - Семейен кодекс; - Кодекс на труда;

Изготвил: Анелия Димитрова

Получих и се запознах с длъжностната си характеристика.

.....
/трите имена на работника/

Дата:

Подпис:.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност Директор на Дом за стари хора „Мария Луиза“ – град Свищов
(наименование на длъжността)

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес	
Телефон за контакти	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Образователно-квалификационна степен	Специалност

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

.....

.....

.....

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владение на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

[illegible]

Прилагам следните документи:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Подпис:

Дата: