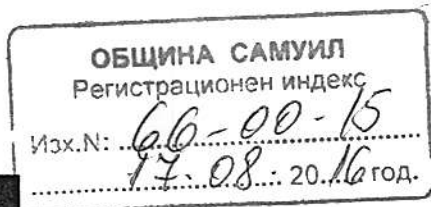




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



**BG05M9OP001-2.004 „Услуги за ранно детско развитие”**  
**Договор № BG05M9OP001-2.004-0062-C01**



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## О Б Я В Л Е Н И Е

Община Самуил в качеството си на бенефициент по проект “Детство без граници” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.004 „Услуги за ранно детско развитие” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г. и Заповед № 593/17.08.2016 г. на кмета на община Самуил

## О Б Я В А

за подбор на лица за заемане на свободните работни места за длъжности: домакин; шофьор и хигиенист по Проект № BG05M9OP001-2.004-0062 “Детство без граници”, Административен договор № Договор № BG05M9OP001-2.004-0062-C01 по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г., процедура BG05M9OP001-2.004 „Услуги за ранно детско развитие” съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, за предоставяне на дейността:

### I. Ръководен персонал на центъра:

#### ДОМАКИН

##### 1. Основни изисквания

- да имат завършено минимум средно образование;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- Компютърна грамотност.

##### 2. Описание на дейността на домакин

2.1. Отговаря за ресурсното обезпечаване на работата на екипите по предоставяне на дейностите по проекта в Центъра;

2.2. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи; води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък; оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;

2.3. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане и канцеларски принадлежности;

2.4. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване;

2.5. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.

2.6. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.

2.7. При необходимост поддържа локалната инсталация за отопление.

*Проект “Детство без граници”*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



BG05M9OP001-2.004 „Услуги за ранно детско развитие”  
Договор № BG05M9OP001-2.004-0062-C01



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**3. Заемане на длъжността: Длъжността се заема по трудов договор.**

### **ШОФЬОР**

#### **1. Основни изисквания**

- да има завършено средно образование;
- свидетелство за правоуправление на МПС, категория «В»
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- опит като шофьор повече от 1 година.

#### **2. Описание на дейността на шофьор**

2.1. Осигурява коректно, безаварийно и професионално кормуване, като в максимална степен обезпечава съхранението на живота и здравето на пътниците. Съобразява пътната обстановка и избира подходяща скорост на движение.

2.2. Следи за техническата изправност на превозното средство и при установени нередности ги отстранява сам или търси помощ на специализиран сервиз и/или сигнализира ръководителя.

2.3. Описва в пътния лист данните за извършените курсове и се отчита ежемесечно за средствата, изразходвани за гориво, смазочни материали и други консумативи за автомобила.

2.4. Полага необходимите грижи за нормалното функциониране на моторното превозно средство като проверява изправността на системите на автомобила – налягане и равнище на маслото в двигателя и скоростната кутия, осветление, ходовата част, налягането на гумите и т.н.

2.5. Спазва правилата за движение по пътищата, включително и максимално определеното време за непрекъснато шофиране.

**3. Заемане на длъжността: Длъжността се заема по трудов договор.**

### **ХИГИЕНИСТ**

#### **1. Основни изисквания**

- да имат завършено основно образование;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;

#### **2. Описание на дейността на хигиенист**

1. Поддържа необходимата хигиена в сградата на Центъра като:

- Почивства и дезинфекцира стаи, офиси, санитарни възли, коридори и други помещения.
- Почивства праха по мебелите, щорите, растенията и офис-техниката (компютри, телефони, съоръжения и др.);
- Измива прозорци, витрини, врати и проветрява помещенията.
- Поддържа чистотата около сградата на Центъра

2. Следи за състоянието на помещенията след напускането им от специалистите и потребителите в тях.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



**BG05M9OP001-2.004 „Услуги за ранно детско развитие”  
Договор № BG05M9OP001-2.004-0062-C01**



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

3. Изхвърля отпадъците на определените места извън сградата, зарежда с миешки препарати, козметични средства и санитарно-хигиенни материали санитарните възли.

4. Хигиенистът спазва утвърдените в центъра правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

**3. Заемане на длъжността: Длъжността се заема по трудов договор.**

## **II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

1. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:

- Заявление по образец;
- Автобиография по образец;
- Декларация по образец;
- Декларация по чл.107а от КТ;
- копие от диплома за завършено образование;
- документ доказващ професионален опит;

2. Документите следва да се подават лично или по куриер в стая 103 „Деловодството“ на Община Самуил, в срок до **17.00 ч. 22.08.2016 г.**

3. Всяко постъпило заявление в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на кмета на община Самуил.

До по-нататъшно участие в процедурата за подбор се допускат лица, които са представили всички необходими документи в срок и представените документи удостоверяват изпълнението на изискванията.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявява на интернет страницата на община Самуил и информационното табло на **24.08.2016г.**

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък на класираните до **26.08.2016 г.**

Кметът на община Самуил сключва трудов договор с класираните кандидати.

Кмет на община Самуил:  
Д-р Бейтула Сали



**Проект “Детство без граници”**