|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **Агенция за социално подпомагане** |  |

**ОБЯВЛЕНИЕ**

Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. „Триадица” №2, на основание чл.5, ал.1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед № РД01 0076/17.01.2022г. на За Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

**I. За избор на социални работници в отделите „Закрила на детето, „Социална закрила “ и „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“** в:

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Павликени, обл. Велико Търново, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ – Стамболийски, обл. Пловдив, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ – Козлодуй, обл. Враца, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ – Марица, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ -1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Хисаря, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ -1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Панагюрище, обл. Пазарджик, отдел „Социална закрила“ -1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Дулово, обл. Силистра, отдел „Социална закрила“ -1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Плевен, обл. Плевен, отдел „Социална закрила“ -1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ – Елин Пелин, обл. София-област, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Брегово, обл. Видин, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ - 1 щатна бройка;

1. **Място на работа**: Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.
2. **Адрес и телефон** за връзка със съответната териториална структура, в която е свободната длъжност:

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Павликени, обл. Велико Търново

5200 гр. Павликени, ул. "Бачо Киро" № 15; тел. 0610/5-21-77

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Стамболийски, обл. Пловдив

4200 гр. Стамболийски, ул."Осми март" № 3, ет. 2; тел. 0339/ 6-32-20

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Козлодуй, обл. Враца

3320 гр. Козлодуй, ул."Хаджи Димитър" № 1 "; тел. 0973/8-06-35

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Марица, обл. Пловдив

2044 гр. Пловдив, бул."Дунав" № 100; тел. 032/ 96-89-36

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Хисаря, обл. Пловдив

4180 гр. Хисар, ул."Гладстон" № 12; тел. 0337/6-26-93

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Панагюрище, обл. Пазарджик

4500 гр. Панагюрище, ул. "Д-р Лонг" № 3; тел. 0357/6-31-54

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Дулово, обл. Силистра

7650 гр. Дулово, ул."Васил Левски" № 20; тел. 0864/2-33-95

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Плевен, обл. Плевен

5800 гр. Плевен, пл. "Иван Миндиликов" № 8; тел. 064/88-27-11

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Елин Пелин, обл. София-област

2100 гр. Елин Пелин, бул."София" № 13 ет.3; тел. 0725/6-65-31

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Брегово, обл. Видин

3790 гр. Брегово, ул. Александър Стамболийски №4; тел. 09312/23-84

**II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК В ОТДЕЛ „ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО“**

**1. Основни функции:**

* Осъществява практическа дейност по закрила на детето на общинско ниво;
* Извършва пряка работа с деца и семейства по семейна подкрепа, превенция, реинтеграция, осиновяване и приемна грижа;
* Работи пряко с граждани и институции, приема и обработва молби, жалби и сигнали;
* Партнира с други институции и организации по проблеми, свързани със закрилата на детето;
* Проучва нуждите и планира развитието на социалните услуги за деца и семейства;
* Определя и осъществява конкретни мерки по закрилата на детето и контролира изпълнението им;
* Прави предложения за отпускане на помощи съгласно Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето;
* Изпълнява и други конкретно възложени задачи.

**2**. **Минимални изисквания за заемане на длъжността социален работник в отдел „Закрила на детето“:**

* степен на образование: средно
* професионален опит – не се изисква

**3. Допълнителни изисквания** за заемане на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика – компютърна грамотност, работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet

**III. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК В ОТДЕЛ „СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“**

**1. Основни функции:**

* Извършва пряка работа във връзка с отпускане на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, отпускане на еднократни целеви помощи по ПМС при бедствия и аварии, отпускане на помощи на ветераните от войните, здравно осигуряване на лица по реда на Закона за здравното осигуряване, от компетентността на ДСП, и изготвяне на социални доклади за здравнонеосигурени лица за заплащане на болнично лечение съобразно действащото законодателство;
* Пряка работа с граждани, приемане и обработване на заявления за предоставяне на административните услуги;
* Приема и консултира граждани за възможностите за оказване на социална подкрепа;
* Отговаря за воденето и съхранението на документите за отпускане на помощ на лицата и семействата в лични дела, съгласно нормативно определените за това срокове;
* Извършва проверки на подпомаганите лица и семейства съгласно нормативната уредба;
* Изпълнява и други конкретно възложени задачи.

**2.Минимални изисквания за заемане на длъжността социален работник в отдел „Социална закрила“:**

* степен на образование: средно
* професионален опит – не се изисква

**3.Допълнителни изисквания** за заемане на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика –компютърна грамотност, работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet

**IV.ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК В ОТДЕЛ „ИНДИВИДУАЛНА ОЦЕНКА НА ХОРА С УВРЕЖДАНИЯ И СОЦИАЛНИ УСЛУГИ“**

**1.Основни функции:**Извършва работа, изразяваща се в изготвяне на индивидуални оценки на потребностите на хора с увреждания и предоставянето на финансова подкрепа;

* Работи пряко с граждани и институции, приема и обработва молби, жалби и сигнали;
* Прилага индивидуален подход в работата си по проучване на конкретните потребности на лицата с увреждания и лицата в риск, в съответствие с действащата нормативна уредба;
* Извършва проверки на място, проучва документация и събира информация за хората с увреждания. Изисква по служебен ред необходимата информация от държавни институции, общинска администрация, както и от физически и юридически лица, с цел изготвяне на комплексна оценка на потребностите от социални услуги;
* Консултира гражданите за възможностите за ползване на социални услуги в общността или специализирани институции;
* Изпълнява допълнително възложени задачи в рамките на неговата компетентност;

**2. Минимални изисквания за заемане на длъжността социален работник в отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“:**

* степен на образование: средно
* професионален опит – не се изисква

1. **Допълнителни изисквания** за заемане на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика –компютърна грамотност, работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet

**V.ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК В ОТДЕЛ „ИНДИВИДУАЛНА ОЦЕНКА НА ХОРА С УВРЕЖДАНИЯ, СОЦИАЛНИ УСЛУГИ И СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“**

**1.Основни функции:**Извършване на социална работа във връзка с отпускане на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, отпускане на еднократни целеви помощи по ПМС при бедствия и аварии, отпускане на помощи на ветераните от войните, здравно осигуряване по реда на чл.40,ал.3,т.5 и т.9 от ЗЗО, изготвяне на индивидуални оценки на потребностите на хора с увреждания, осигуряване на правата им, на финансова подкрепа и ползване на социални услуги, лична помощ и друг вид подкрепа съгласно потребностите.

* Работи пряко с граждани и институции, приема и обработва молби, жалби и сигнали;
* Прилага индивидуален подход в работата си по проучване на конкретните потребности на лицата с увреждания и лицата в риск, в съответствие с действащата нормативна уредба;
* Извършва проверки на място, проучва документация и събира информация за хората с увреждания. Изисква по служебен ред необходимата информация от държавни институции, общинска администрация, както и от физически и юридически лица, с цел изготвяне на комплексна оценка на потребностите от социални услуги;
* Консултира гражданите за възможностите за ползване на социални услуги в общността или специализирани институции;
* Пряка работа с граждани, приемане и обработване на заявления за предоставяне на административните услуги;
* Приема и консултира граждани за възможностите за оказване на социална подкрепа;
* Отговаря за воденето и съхранението на документите за отпускане на помощ на лицата и семействата в лични дела, съгласно нормативно определените за това срокове;
* Извършва проверки на подпомаганите лица и семейства съгласно нормативната уредба;
* Изпълнява и други конкретно възложени задачи.

**2. Минимални изисквания за заемане на длъжността социален работник в отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“:**

* степен на образование: средно
* професионален опит – не се изисква

1. **Допълнителни изисквания** за заемане на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика –компютърна грамотност, работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet

**VI. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

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

* Писмено заявление до директора на съответната териториална структура в свободен текст;
* Автобиография;
* Копие от документи за придобита образователна степен и допълнителни квалификации;
* Копия от документи, удостоверяващи трудов стаж и /професионален опит;

1. Документите се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер/валидна е датата на получаване/в сградата на съответната териториална структура всеки работен ден в рамките указания срок от 9.00 до 12.30часа и от 13.00 до 17.30часа, като същите се завеждат в деловодната система.

**Краен срок за подаване на документите – 02.02.2022 г. включително.**

**VII. ПОДБОР И КЛАСИРАНЕ**

1. Всяко постъпило заявление за участие в подбора, ще бъде разгледано от комисия, определена от директора на съответната дирекция „Социално подпомагане“
2. Подборът протича в три етапа :

* Преглед и преценка на представените документи, съгласно обявените изисквания-минимални и допълнителни;
* Събеседване /ще се провежда само с одобрени по документи кандидати, отговарящи на минималните условия за заемане на длъжността/;
* Класиране

До участие в процедурата за подбор няма да се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок, или представените документи не удостоверяват изпълнението на минималните изисквания на длъжността.

Списъците на допуснатите и недопуснатите, както и на класираните и некласираните кандидати ще се обявят на информационните табла на съответните териториални структури на АСП не по-късно от 5-работни дни след изтичане на срока за подаване на документите за участие в подбора.

Класираните на първо място кандидати ще бъдат уведомени чрез писмено съобщение, включително и на електронен адрес, ако е посочен такъв.

Длъжността **социален работник** в отделите „Закрила на детето“, „Социална закрила“, „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“, „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ се заема чрез сключване на трудов договор по чл.70, във връзка с чл.67,ал.1, т.1 от Кодекса на труда на пълно работно време-8 часа, при 5 дневна работна седмица.

Основната заплата за кандидати без професионален опит и средно образование е в размер на 840 лв. , а за такива без професионален опит и висше образование - 876 лв.

За кандидати с професионален опит основната заплата се определя на основание чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите в Агенция за социално подпомагане.