|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 №РД01-1367/02.08.2022 г. на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

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

1. Дирекция „Социално подпомагане“ – Оборище, обл. София –град, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
2. Дирекция „Социално подпомагане“ – Котел, обл. Сливен, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
3. Дирекция „Социално подпомагане“ – Люлин, обл. София – град, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
4. Дирекция „Социално подпомагане“ – Костинброд, обл. София, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
5. Дирекция „Социално подпомагане“ – Ловеч, обл. Ловеч, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
6. Дирекция „Социално подпомагане“ – Стара Загора, обл. Стара Загора, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
7. Дирекция „Социално подпомагане“ – Омуртаг, обл. Търговище, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
8. Дирекция „Социално подпомагане“ – Раковски, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
9. Дирекция „Социално подпомагане“ – Каолиново, обл. Шумен, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
10. Дирекция „Социално подпомагане“ – Тервел, обл. Добрич, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ - 1 щатна бройка;
11. **Място на работа**: Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.
12. **Адрес и телефон** за връзка със съответната териториална структура, в която е свободната длъжност:
* Дирекция „Социално подпомагане“ – Оборище, обл. София-град

гр. София, ул."В.Петлешков" № 41, тел. 02/945-31-70; 02/945-53-12

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Котел, обл. Сливен

гр. Котел, ул."Проф. Павлов" № 8, тел. 0453/4-20-54

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Костинброд, обл. София

гр. Костинброд, ул."Ломско шосе" № 35 (Поликлиника), ет. 4, тел. 0721/6-62-55

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

гр. Ловеч, ул."Търговска" № 24, тел. 068/60-30-64

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Каолиново, обл. Шумен

 гр. Каолиново, пл."Украйна" № 5, тел. 05361/20-71

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Люлин, обл. София-град

гр. София, ж.к."Люлин", бул. "Царица Йоанна" №83, тел. 02/925-01-69

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Стара Загора, обл. Стара Загора

гр. Стара Загора, ул."Стефан Караджа" № 8, тел. 042/69-76-41

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Омуртаг, обл. Търговище

гр. Омуртаг, ул."Г.С.Раковски" № 18, тел. 0605/6-40-57

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Раковски, обл. Пловдив

гр. Раковски, ул."Детелина" № 2, тел. 03151/47-64

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Тервел, обл. Добрич

гр. Тервел, ул."Св. Св. Кирил и Методий" № 8, тел. 05751/2130

**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, социални услуги и 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

**VI. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

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;

Документите се подават лично или чрез пълномощник, в сградата на съответната териториална структура всеки работен ден в рамките указания срок до 17.30 часа, като същите се завеждат в деловодната система.

**Краен срок за подаване на документите –18.08.2022 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 не класираните 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“ и „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 890 лв. , а за такива без професионален опит и висше образование - 930 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.