



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 №РД01-0516/03.04.2023 г. на 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:

1. Дирекция „Социално подпомагане“ – Красно село, обл. София - град, отдел „Закрила на детето“ - 2 щатни бройки;
2. Дирекция „Социално подпомагане“ – Самоков, обл. София, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
3. Дирекция „Социално подпомагане“ – Силистра, обл. Силистра, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
4. Дирекция „Социално подпомагане“ – Костинброд, обл. София, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
5. Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София - град, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
6. Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София - град, отдел „Социална закрила “ - 2 щатни бройки;
7. Дирекция „Социално подпомагане“ – Силистра, обл. Силистра, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
8. Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София - град, отдел „Социална закрила “ - 1 щатна бройка;
9. Дирекция „Социално подпомагане“ – Стамболийски, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила “ - 1 щатна бройка;
10. Дирекция „Социално подпомагане“ – Елин Пелин, обл. София, отдел „Социална закрила “ - 1 щатна бройка;
11. Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила “ - 1 щатна бройка;
12. Дирекция „Социално подпомагане“ – Никопол, обл. Плевен, отдел „Социална закрила “ - 2 щатни бройки;
13. Дирекция „Социално подпомагане“ – Бобошево, обл. Кюстендил, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;

14. Място на работа: Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.

15. Адрес и телефон за връзка със съответната териториална структура, в която е свободната длъжност:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Красно село, обл. София – град

гр. София, ул. "Ами Буе" № 79, тел. 02/952-32-88

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Самоков, обл. София

гр. Самоков, ул. "Македония" № 34, тел. 0722/6-65-26

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Силистра, обл. Силистра

гр. Силистра, бул. "Македония" № 169, тел. 086/82-19-90

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

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

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София – град

гр. София, бул. "Мария Луиза" № 88, тел. 02/832-10-05

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София – град

гр. София, ж.к. "Христо Смирненски", ул. "Кривина" бл. 73-партер, тел. 02/873-10-94

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

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

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

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

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив, обл. Пловдив

гр. Пловдив, бул. "Руски" № 13, тел. 032/63-44-95

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Никопол, обл. Плевен

гр. Никопол, пл. "Европа" № 11, тел. 06541/34-18

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Бобошево, обл. Кюстендил

гр. Бобошево, ул. "И.Кепов" № 3, тел. 07046/24-53

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

3. 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 – 19.04.2023 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 950 лв. , а за такива без професионален опит и висше образование – 1000 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.