



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 №РД01-0960/14.06.2023 г. на Изпълнителния директор на АСП

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

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

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Видин, обл. Видин, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Търговище, обл. Търговище, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Каварна, обл. Добрич, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Плевен, обл. Плевен, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Ловеч, обл. Ловеч, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Мъглиж, обл. Стара Загора, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сливен, обл. Сливен, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Красно село, обл. София, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Твърдица, обл. Сливен, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Младост, обл. София - град, отдел „Социална закрила“ - 2 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Свищов, обл. Велико Търново, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Русе, обл. Русе, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;

1051 София, ул. „Триадица“ №2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

ok@asp.government.bg

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Красно село, обл. София, отдел „ИОХУСУ“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Джебел, обл. Кърджали, отдел „ИОХУСУСЗ“ - 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“ – Видин, обл. Видин
гр. Видин, ул. "Еделвайс" №5, тел. 094/60-16-41
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Търговище, обл. Търговище
гр. Търговище, ул. "Възраждане" № 4, тел. 0601/6-26-98
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Каварна, обл. Добрич
гр. Каварна, ул. "Добротица" № 27, тел. 0570/8-31-28
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Плевен, обл. Плевен
гр. Плевен, пл. "Иван Миндиликов" № 8, ет. 4, тел. 064/88-27-11
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Ловеч, обл. Ловеч
гр. Ловеч, ул. "Търговска" № 24, тел. 068/60-30-64
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Мъглиж, обл. Стара Загора
гр. Мъглиж, пл. "Трети март" № 8, тел. 04321/21-50
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сливен, обл. Сливен
гр. Сливен, ул. "Попска" № 11, тел. 044/62-35-07
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Твърдица, обл. Сливен
гр. Твърдица, пл. "Свобода" № 3, тел. 0454/4-42-61
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Младост, обл. София-град
гр. София, р-н Студентски, ул. "Акад. Стефан Младенов" №1, бл.30, тел. 02/973-62-30
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Свищов, обл. Велико Търново
гр. Свищов, ул. "Димитър Анев" № 4, тел. 0631/6-02-81
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Красно село, обл. София – град
гр. София, ул. "Ами Буе" № 79, тел. 02/952-32-88
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Русе, обл. Русе
гр. Русе, ул. "Ангел Кънчев" № 1, тел. 082/82-55-90
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Джебел, обл. Кърджали
гр. Джебел, ул. "Еделвайс" № 74, тел. 03632/30-25

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 УВРЕЖДАНЯ 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“:

1051 София, ул. „Триадица“ №2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198
ok@asp.government.bg



- 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.

Срок за подаване на документите – четиринадесет дни от датата на обявлението.

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.