



## ОБЯВЛЕНИЕ

Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. „Триадица“ №2, на основание чл. 22а от Закона за насърчаване на заетостта, чл. 5, ал. 1, т. 6 от Устройствения правилник на Агенция за социално подпомагане и във връзка с чл. 5, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед №РД01-0762/10.04.2024 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“ – Сердика, обл. София, отдел „Закрила на детето“ - 2 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Кирково, обл. Кърджали, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Долни Чифлик, обл. Варна, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Провадия, обл. Варна, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Мадан, обл. Смолян, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Варна, обл. Варна, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София, отдел „Социална закрила“ - 2 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Казанлък, обл. Стара Загора, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Каварна, обл. Добрич, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Кубрат, обл. Разград, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Долна Митрополия, обл. Плевен, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Чипровци, обл. Монтана, 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“ – Сердика, обл. София  
гр. София, бул. "Мария Луиза" № 88, тел. 02/832-10-05; 0882825975
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Кирково, обл. Кърджали  
с. Кирково, ул. "Димитър Благоев" № 34, тел. 03679/32-71 ; 0882826501
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Долни Чифлик, обл. Варна  
гр. Долни Чифлик, ул. "Армейска" № 15, тел. 05142/26-63 ; 0882826525
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Провадия, обл. Варна  
гр. Провадия, ул. "Цар Освободител" № 69, тел. 0518/4-71-69 ; 0882826531
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Мадан, обл. Смолян  
гр. Мадан, ул. "Обединение" № 14, тел. 0308/2-22-13; 0882 826439
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Варна, обл. Варна  
гр. Варна, ул. "Ген. Колев" № 96, тел. 052/60-76-46; 0882826491
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Казанлък, бул. Стара Загора,  
гр. Казанлък, бул. "Княз Александър Батенберг" № 4, ет. 2, тел. 0431/6-47-61;  
0882825896
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Каварна, обл. Добрич  
гр. Каварна, ул. "Добротица" № 27, тел. 0570/8-31-28 ; 0882825871
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Долна Митрополия, обл. Плевен

1051 София, ул. „Триадица“ №2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198 TLP WHITE  
[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)

гр. Долна Митрополия, ул."Цоньо Матев" № 5, тел. 06552/22-72 ; 0882826030

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Кубрат, обл. Разград  
гр. Кубрат, ул."Цар Иван Асен II", № 3, тел. 0848/7-50-62 ; 0882826226
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Чипровци , обл. Монтана  
гр. Чипровци, ул."Витоша" № 2, тел. 09554/29-20 ; 0882825745

## **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:

1051 София, ул. „Триадица“ №2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198 TLP WHITE  
[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)



- 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“:
- 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:

1. Писмено заявление до директора на съответната териториална структура в свободен текст;
2. Автобиография;
3. Копие от документи за придобита образователна степен и допълнителни квалификации;
4. Копия от документи, удостоверяващи трудов стаж и /професионален опит;
5. 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 – 14 дни от датата на обявлението.**

## **VII. ПОДБОР И КЛАСИРАНЕ**

Всяко постъпило заявление за участие в подбора, ще бъде разгледано от комисия, определена от директора на съответната дирекция „Социално подпомагане“.

Подборът протича в три етапа :

1. Преглед и преценка на представените документи, съгласно обявените изисквания-минимални и допълнителни;
2. Събеседване /ще се провежда само с одобрени по документи кандидати, отговарящи на минималните условия за заемане на длъжността/;
3. 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.

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.