



## 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 №РД01-1301/25.06.2024 г. на Изпълнителния директор на АСП,

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

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

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София-град, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Козлодуй, обл. Враца, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Възраждане, обл. София-град, отдел „Закрила на детето“ – 3 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Красно село, обл. София-град, отдел „Закрила на детето“ – 3 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Ямбол, обл. Ямбол, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Ихтиман, обл. София-обл., отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 2 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Ямбол, обл. Ямбол, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Провадия, обл. Варна, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Младост, обл. София-град, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ – 2 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Нови пазар, обл. Шумен, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София-град, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ – 2 щатни бройки.

- 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“ – Слатина, обл. София-град  
гр. София, ж.к."Христо Смирненски", ул."Кривина" бл. 73-партер, тел. 02/873-10-94;  
0878221290
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Козлодуй, обл. Враца  
гр. Козлодуй, ул. "Хаджи Димитър" № 1, тел. 0973/8-06-35
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Възраждане, обл. София-град  
гр. София, бул."Ал. Стамболийски" № 173, тел. 02/920-03-69
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Красно село, обл. София-град  
гр. София, ул."Ами Буе" № 79, тел. 02/952-32-88; 0878510387
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Ямбол, обл. Ямбол  
гр. Ямбол, ул."Марко Бехар" № 2, тел. 046/66-67-42
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Ихтиман, обл. София-обл.  
гр. Ихтиман, ул."Иван Вазов" № 10, тел. 0724/8-20-52
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Провадия, обл. Варна  
гр. Провадия, ул. "Цар Освободител" № 69, тел. 0518/4-71-69
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Нови пазар, обл. Шумен  
гр. Нови пазар, ул."Оборище" № 5, тел. 0537/ 2-57-42
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Младост, обл. София-град  
гр. София, р-н Студентски, ул. "Акад. Стефан Младенов" №1, бл.30, тел. 02/973-62-30; 0882826262

## **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;

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



- 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. 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;

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

- 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 – 14 дни от датата на публикуване на обявлението.**

## **VI. 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“ и „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ 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.