



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



## 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, във връзка с чл. 5, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед №РД01-2214/17.10.2024 г. на Изпълнителния директор на АСП,

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

#### I. За избор на социални работници в отделите „Закрила на детето“ в:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Търговище, обл. Търговище, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив, обл. Пловдив, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ – 2 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Стара Загора, обл. Стара Загора, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Плевен, обл. Плевен, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Люлин, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 2 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Търговище, обл. Търговище, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Младост, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Смолян, обл. Смолян, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка.
- **Място на работа:** Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.
- **Адрес и телефон** за връзка със съответната териториална структура, в която е свободната длъжност:
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Търговище  
гр. Търговище, ул. "Възраждане" № 4, тел. 0601/6-26-98
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив  
гр. Пловдив, бул."Руски" № 13, тел. 032/63-44-95
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Стара Загора  
гр. Стара Загора, ул."Стефан Караджа" № 8, тел. 042/68-01-46
  - Дирекция „Социално подпомагане“ – Плевен  
гр. Плевен, пл. "Иван Миндиликов" № 8, тел. 064/88-27-11

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Люлин  
гр. София, ж.к. "Люлин", бул. "Царица Йоанна" №83, тел. 02/925-01-69
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Младост  
гр. София, р-н Студентски, ул. "Акад. Стефан Младенов" №1, бл.30, тел. 02/973-62-30
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Смолян  
гр. Смолян, бул. "България" № 10, тел. 0301/6-27-34

## **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.
- **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.

## **III. 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 – 14 дни от датата на публикуване на обявлението.**

## **IV. 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“ 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.