



## 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 №РД01-2225/18.10.2024 г. на За Изпълнителния директор на АСП,

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

**I. За избор на социални работници в отделите „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“ – Свищов, обл. Велико Търново отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Генерал Тошево, обл. Добрич, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Връбница, обл. София-град, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Лозенец, обл. София-град, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 2 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Нова Загора, обл. Сливен, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Димово, обл. Видин, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Царево, обл. Бургас, 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“ – Свищов, обл. Велико Търново  
гр. Свищов, ул. "Димитър Анев" № 4, тел. 0631/6-02-81
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Генерал Тошево, обл. Добрич  
гр. Генерал Тошево, ул. "Васил Априлов" № 18, тел. 05731/22-31
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Връбница, обл. София-град  
гр. София, бул. "Хан Кубрат" бл. 328, вх. А, ет. 2, тел. 02/837-74-25
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Лозенец, обл. София-град  
гр. София, ул. "Димитър Хаджикоцев" № 80, тел 02/865-67-82
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Нова Загора, обл. Сливен  
гр. Нова Загора, ул. "Петко Енев" № 100, тел 0457/6-66-61
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Царево, обл. Бургас  
гр. Царево, ул. "Крайморска" № 14, тел 0590/5-21-82
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Димово, обл. Видин  
гр. Димово , ул. "В. Коларов № 1, тел 09341/23-76

## **II. 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.

## **III. 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

**IV. 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.**

**VI. 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 "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.