



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. 1 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 №РД-01-2372/11.11.2024 г. на Изпълнителния директор на АСП,

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. За избор на социални работници в:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София-град, отдел „Закрила на детето“ – 2 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София-град, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка.
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Красно село, обл. София-град, отдел „Закрила на детето“ – 3 щатни бройки;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Червен бряг, обл. Плевен, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Елена, обл. Велико Търново, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Карнобат, обл. Бургас, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Силистра, обл. Силистра, отдел „Социална закрила“ – 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“ – Елена, обл. Велико Търново
гр. Елена, ул. "Иларион Макариополски" № 32, тел. 06151/63-59
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Карнобат, обл. Бургас
гр. Карнобат, ул. „Стефана Чамурова“ № 51, тел. 0559/2 49 07
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Силистра, обл. Силистра
гр. Силистра, бул. "Македония" № 169, тел. 086/82-19-90

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



- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София-град
гр. София, бул."Мария Луиза" № 88, тел. 02/832-10-05
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София-град
гр. София, ж.к."Христо Смирненски", ул."Кривина" бл. 73-партер, тел. 02/873 94 72
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Красно село, обл. София-град
гр. София, ул."Ами Буе" № 79, те. 02/952-32-88
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Червен бряг, обл. Плевен
гр. Червен бряг, ул."Хан Кубрат" № 18А, тел. 0659/9-98-15

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. 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.

V. 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“ 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.