



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 № РД01-1073/24.06.2025 г. на Изпълнителния директор на АСП,

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. Да се обяви процедура за външен подбор за длъжността „социален работник“ на:

1. Дирекция „Социално подпомагане“ – Лозенец, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
2. Дирекция „Социално подпомагане“ – Младост, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 2 щатни бройки;
3. Дирекция „Социално подпомагане“ – Оборище, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
4. Дирекция „Социално подпомагане“ – Бяла, обл. Русе, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
5. Дирекция „Социално подпомагане“ – Варна, обл. Варна, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
6. Дирекция „Социално подпомагане“ – Козлодуй, обл. Враца, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
7. Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
8. Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив, обл. Пловдив, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ – 1 щатна бройка;
9. Дирекция „Социално подпомагане“ – Етрополе, обл. София-област, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ – 1 щатна бройка.

1. Место 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“ – Лозенец, обл. София-град
гр. София, ул. "Димитър Хаджикоцев" № 80, тел. 02/865-67-82
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Младост, обл. София-град
гр. София, ул. „Академик Стефан Младенов“ № 1, бл. 30, тел. 02/973-62-30
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Оборище, обл. София-град
гр. София, ж.к. Левски-В" бл. 17 - срещу спирката на бул. Владимир Вазов,
тел. 02/980 07 32
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Бяла, обл. Русе,
гр. Бяла, пл. "Екзарх Йосиф I" № 3, тел. 0817/7-35-93
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Варна, обл. Варна
гр. Варна, ул. "Ген. Колев" № 96, тел. 052/60-76-46
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Козлодуй, обл. Враца
гр. Козлодуй, гр. Козлодуй, ул. "Хаджи Димитър" № 1, тел. 0973/8-06-35
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив, обл. Пловдив
гр. Пловдив, бул. „Руски“ № 13, тел. 032/63-44-95
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Етрополе, обл. София-област
гр. Етрополе, гр. Етрополе, ул. "М.Гаврилова" № 18 А, тел. 0720/6-50-71

II. 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.

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



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. Описание на длъжността социален работник в отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“

1. Основни функции: Извършва пряка работа по отпускане на социални, семейни и целеви помощи, във връзка с изготвяне на индивидуални оценки на потребностите на хора с увреждания и предоставянето на финансова подкрепа и ползване на социални услуги, лична помощ и друг вид подкрепа, съобразно действащото законодателство.

- Работи пряко с граждани и институции. Приема, информира и консултира граждани за възможностите за оказване на социална подкрепа, осигуряване на правата на хората с увреждания и предоставянето на социални услуги;
- 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 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, 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:

- 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 в отделите „Социална закрила“ и „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ се заема чрез сключване на трудов договор по чл.67, ал.1, т.1, във връзка с чл.70 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.