



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 № РД01-1202/15.07.2025 г. на Изпълнителния директор на АСП,

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

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

1. Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
2. Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София-град, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
3. Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София-град, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ – 1 щатна бройка;
4. Дирекция „Социално подпомагане“ – Люлин, обл. София-град, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ – 1 щатна бройка;
5. Дирекция „Социално подпомагане“ – Стара Загора, обл. Стара Загора, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ – 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“ – Слатина, обл. София-град
гр. София, ж.к. „Христо Смирненски“, ул. „Кривина“ бл. 73-партер, тел. 02/873 94 72
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София-град
гр. София, бул. „Мария Луиза“ № 88, тел. 02/832-10-05
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Люлин, обл. София-град
гр. София, ж.к. „Люлин“, бул. „Царица Йоанна“ №83, 02/925-01-69
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Стара Загора, обл. Стара Загора
гр. Стара Загора, ул. „Стефан Караджа“ № 8, тел. 042/68-01-46

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.

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 „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

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;
- 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 „Социална закрила“, „Закрила на детето“ и „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ 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.