



## **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 №РД01-1955/10.11.2025 г. на Изпълнителния директор на АСП,

### **ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

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

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Вълчи дол, обл. Варна, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София-град, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Слатина, обл. София-град, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Ветово, обл. Русе, 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“ – Слатина, обл. София-град  
гр. София, ж.к. „Христо Смирненски“, ул. „Кривина“ бл. 73-партер

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



- Дирекция „Социално подпомагане“ – Пловдив, обл.Пловдив, гр. Пловдив, бул."Руски" № 13
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Вълчи дол, обл. Варна гр. Вълчи дол, пл. "Христо Ботев" № 1
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика , обл. София-град гр. София, бул ."Мария Луиза" № 88
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Ветово, обл. Русе гр. Ветово, ул. "Трети март" № 19

## **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
- Професионална квалификация- хуманитарни, обществени, икономически и правни науки

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, помощи, определени с акт на Министерски съвет, отпускане на помощи на ветераните от войните, здравно осигуряване на лица по реда на чл.40, ал. 3 , т.5 и 9 от Закона за здравното осигуряване , изготвяне на социални доклади за здравноосигурени лица за заплащане на болнично лечение по ПМС №17/ 2007г., в съответствие с действащото законодателство;
- Пряка работа с граждани, приемане и обработване на заявления-декларации за предоставяне на административни услуги;
- Приема и консултира граждани за възможностите за оказване на социална подкрепа;
- Прилага индивидуален подход в работата си по проучване на конкретните потребности от социално подпомагане на лицата и семействата на територията на общината, в съответствие с действащата нормативна уредба;
- Приема , регистрира в съответната база данни на интегрираната информационна система (ИИС) на АСП, обработва заявления-декларации за отпускане на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, помощи, определени с акт на Министерски съвет, отпускане на помощи на ветераните от войните, здравно осигуряване на лица по реда на чл.40, ал.3, т.5 и 9 от ЗЗО и изготвяне на социални доклади за здравноосигурени лица за заплащане на болнично лечение по ПМС №17/2007г.. Разяснява и оказва помощ при заявена необходимост от страна на клиента;
- Въвежда първичната информация от заявленията декларации в базата данни на ИИС до нивото на достъп , определено със заповед на директора на ДПС;
- Извършва проверки на място, проучва документация и събира информация при провеждане на социалната анкета. Прави предложение да се изисква по служебен ред необходимата информация от държавни институции, общинска администрация, както и от физически и юридически лица, с цел изготвяне на комплексна оценка. Извършва служебна проверка на необходимата за преценка на правото на подпомагане информация в регистрите, поддържани от първичните администратори на данни в средата за междурегистров обмен на Rejix , както и в други информационни системи, за които е осигурен служебен достъп;
- Изготвя социален доклад, въз основа на извършената социална анкета и получената информация по т.5.5. и прави мотивирано предложение за отпускане или отказ за отпускане на социална помощ, което отразява в електронното досие на лицето;

- Извършва ежемесечно съпоставка на данните от работните списъци с данните от досиетата. Подава информация за изготвяне на ведомости, справки, отчети и др., като отговаря за верността на подадените данни;

- Извършва проверки на подпомаганите лица и семейства съгласно нормативната уредба;

- Отговаря за воденето и съхранението на документите за отпускане на помощ на лицата и семействата в лични дела , съгласно нормативно определените за това срокове;

- Изпълнява разпоредбите на вътрешноведомствените актове на администрацията.

- Спазва Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

- Обработва лични данни при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на личните данни- Регламент(ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО;

- Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност;

- Извършва проверки и подава информация по постъпили предложения , жалби, сигнали и молби;

- Познава и работи с ИИС на АСП, в зависимост от нивото на достъп;

- Спазва нормативните изисквания за защита за физическите лица във връзка с обработването на лични данни и въведените организационни и технически мерки за гарантиране на сигурността на личните данни;

- При узнаване на факти и обстоятелства, свързани с нарушение на сигурността на личните данни, незабавно уведомява изпълнителния директор или длъжностно лице по защита на личните данни в писмен формат или чрез служебна електронна поща с домейн [asp.government.bg](mailto:asp.government.bg);

- Познава изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, като спазва и прилага изискванията на създадената в АСП Система за управление на мрежовата и информационната сигурност;

- Изпълнява допълнително възложени задачи в рамките на неговата компетентност.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността социален работник в отдел „Социална закрила“:

- степен на образование – средно образование;

- 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, социални услуги и социална закрила“

1. Основни дейности:

- Извършва пряка работа по отпускане на социални, семейни и целеви помощи за отопление, помощи, определени с акт на Министерски съвет, помощи на ветераните от войните, военноинвалидите и военнопострадалите, здравно осигуряване по реда на чл.40 ал.3, т.5 и т.9 от ЗЗО и във връзка с изготвяне на индивидуални оценки на потребностите на хора с увреждания, предоставянето на финансова подкрепа на хората с увреждания, както насочване на ползване на социални услуги, чрез изготвяне на предварителна оценка на потребностите, лична помощ и друг вид подкрепа, определени в индивидуалната им оценка или произтичащи от закон;

- Предоставяне на административни услуги на граждани и институции;

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

- Прилага индивидуален подход в работата си по проучване на конкретните потребности от социално подпомагане, правата на хората с увреждания на лицата с увреждания и лицата в риск, в съответствие с действащата нормативна уредба;

- Осъществява прием на заявления – декларации за изготвяне на индивидуална оценка на потребностите, регистрирането им в съответната база данни от Интегрираната информационна система (ИИС) на АСП, прием и обработване на заявления – декларации за отпускане на социални и семейни помощи, целеви помощи за отопление, помощи определени с акт на Министерски съвет, помощи за ветераните от войните, военноинвалидите, здравно осигуряване по реда на чл.40, ал.3, т.5 и т.9 от ЗЗО и обработването на заявления-декларации за отпускане или отказване отпускането на финансова подкрепа на хората с увреждания, хронично болни деца/лица, лица в надтрудоспособна възраст, военноинвалиди и хора с увреждания, като следи да бъдат налични всички необходими данни. Разяснява и оказва помощ при затруднения от старна на клиента;

- Извършва проверки на място, проучва документация и събира информация и събира информация при провеждане на социални анкети, както и за хронично болни деца/лица, лица в надтрудоспособна възраст, военноинвалиди и за хора с увреждания.

Изисква по служебен път необходимата информация от държавни институции, общинска администрация, както и от физически и юридически лица, с цел изготвяне на предварителна оценка на потребностите от социални услуги;

- Изготвя социални доклади въз основа на извършените социални анкети и оценка на потребностите на кандидатстващите за социални помощи лица и отразява информацията в електронното досие на лицето;

- 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;

- Извършва всички дейности, свързани с насочванията за ползване на социални услуги-с участието на лицето, като изготвя предварителна оценка за ползване на социалните услуги;

- Участва в дейностите по насочване за ползване на социални услуги, обменя информация и оказва съдействие на общинската администрация;

- Участва в координацията и взаимодействието при интегрирано предоставяне на подкрепа чрез социални услуги от различни доставчици;

- Участва в управление на случая, извършва координация при ползване на специализирани социални услуги;

- Изготвя административни актове за временно настаняване и временно прекратяване настаняването на лица, поставени под запрещение и изготвя искане за настаняване или прекратяване на настаняването в социална услуга за резидента грижа до районния съд по настоящия адрес на лицето;

- Съхранява и систематизира цялостната информация, предоставена им от социалните услуги –индивидуалните оценки, плановете за подкрепа, актуализираните оценки и плановете и договорите и анексите към тях на насочените потребители;

- Отговаря за поддържането на списък на чакащи лица за ползване на финансирани от държавния бюджет социални услуги в териториалния обхват на дирекцията, с изключение на социалната услуга асистентска подкрепа;

- Извършва ежесечно съпоставка на данните от работните списъци с данните от досиетата. Подава информация за изготвяне на ведомости, справки, отчети и други ,като отговаря на верността на подадените данни;

- Извършва проверки на подпомаганите лица и семейства съгласно нормативната уредба;

- Отговаря за воденето и съхранението на документите за отпускане на помощ на лицата и семействата в лични дела, съгласно нормативно определените за това срокове;

- Обработка лични данни при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на личните данни- Регламент(ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработване на личните данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО;

- Познава и работи с информационните системи за обработка на информацията до нивото на достъп, определено със заповед на директора на ДСП;

- Извършва проверки и подготвя отговори на постъпили предложения , жалби и сигнали;

- Изпълнява изискванията за документооборота на АСП;

- Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност;

- Служителят е задължен да спазва нормативните изисквания за защита на физическите лица във връзка с обработването на личните данни и въведените организационни и технически мерки за гарантиране на сигурността на личните данни.

- Служителят е задължен при узнаване на факти и обстоятелства ,свързани с нарушение на сигурността на личните данни, незабавно да уведоми изпълнителния директор или длъжностното лице по защита на личните данни в писмена форма или чрез служебна електронна поща с домейн [asp.government.bg](mailto:asp.government.bg);

- Служителят е длъжен да познава изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност. Да спазва и прилага изискванията на създадената в АСП Система за управление на мрежовата и информационната сигурност;

- Изпълнява и други конкретно 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“:

- Образователна степен – средно образование;

- Професионална квалификация – хуманитарни, обществени, икономически и правни науки;

- 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, 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.