



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 №РД01-2156/09.12.2025 г. на Изпълнителния директор на АСП,

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. За избор на социални работници в отделите „Закрила на детето“, „Социална закрила“ и Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ в:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Младост, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Плевен, обл. Плевен, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Варна, обл. Варна, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Кърджали, обл. Кърджали, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Карнобат, обл. Бургас, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София-град, отдел „Социална закрила“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Белоградчик, обл. Видин, отдел „Закрила на детето“ – 1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ – Варна, обл. Варна, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ – 1 щатна бройка.

Място на работа: Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.
Адрес и телефон за връзка със съответната териториална структура, в която е свободната длъжност:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Плевен, обл. Плевен

гр. Плевен, пл. "Иван Миндиликов" № 8

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Кърджали, обл. Кърджали
гр. Кърджали, ул. "Миньорска" № 1

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Варна, обл. Варна
гр. Варна, ул. "Ген. Колев" № 96

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Карнобат, обл. Бургас
гр. Карнобат, ул. „Стефана Чамурова“ № 51

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Сердика, обл. София-град
гр. София, бул. "Мария Луиза" № 88

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Белоградчик, обл. Видин
гр. Белоградчик, ул. "Княз Борис I" № 17

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“:

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



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