|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **Агенция за социално подпомагане** |  |

**ОБЯВЛЕНИЕ**

Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. „Триадица” №2, на основание чл.5, ал.1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед № РД01-2023/27.09.2021 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“ - Връбница, обл.София-град, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Красно село, обл.София-град, отдел „Закрила на детето“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Попово, обл. Търговище, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Исперих, обл. Разград, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Карлово, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Лом, обл. Монтана, отдел „Социална закрила“ - 2 щатни бройки;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Плевен, обл.Плевен, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Монтана, обл.Монтана, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Тутракан, обл. Силистра, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Пазарджик, обл.Пазарджик, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Лозенец, обл.София-град, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Красно село, обл.София-град, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Първомай, обл. Пловдив, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ – Балчик, обл.Добрич, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Русе, обл. Русе, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ - 1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Русе, обл. Русе, отдел „Закрила на детето“ - 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“ - Връбница, обл. София

1229 гр.София, бул. „Хан Кубрат “бл.328, вх. А ет.1;тел.02 8377425

* Дирекция „Социално подпомагане“-Красно село, обл. София

1612 гр. София, бул. „Ами Буе“№ 79 ;тел.02 9530519

* Дирекция „Социално подпомагане“-Попово, обл. Търговище

7800 Попово, ул. „А. Стамболийски“ №2; тел.0608 42448

* Дирекция „Социално подпомагане“-Исперих, обл. Разград

7400 гр.Исперих, ул. „Въча“ № 6; тел.08431 2857

* Дирекция „Социално подпомагане-Карлово, обл. Пловдив

4300 гр.Карлово, ул.“Екзарх Йосиф“14; тел.0335 95551

* Дирекция „Социално подпомагане“-Лом, обл. Монтана

3600 гр.Лом, ул. „Пристанищна“ №52; тел.097160283

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

5800 гр.Плевен, ул. „Иван Вазов“ №4; тел.064 801845

* Дирекция „Социално подпомагане“-Монтана, обл. Монтана

3400 гр.Монтана, пл. „Жеравица“ № 3 ет.2;тел.096 307185

* Дирекция „Социално подпомагане“- Тутракан, обл. Силистра

7600 гр.Тутракан, ул.“Трансмариска“№9“;тел.0866 60598

* Дирекция „Социално подпомагане“-Пазарджик, обл. Пазарджик

4400 гр.Пазарджик, ул.„Екзарх Йосиф“ №19;тел.034445665

* Дирекция „Социално подпомагане“-Лозенец, обл.София-град

1421 гр.София, ул. „Димитър Хаджикоцев“ №80; тел.02 8656782

* Дирекция „Социално подпомагане“-Красно село, обл.София-град

1612 гр.София, ул. „Ами Буе“ №79; тел.02 9530519

* Дирекция „Социално подпомагане“-Първомай, обл.Пловдив

4270, гр.Първомай, ул.“Братя Миладинови“ №50;тел.0336 62213

* Дирекция „Социално подпомагане“-Балчик, обл.Добрич

9600 гр. Балчик, ул.“Черно море“ №18 ет.2; тел.0579 72049

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Русе, обл.Русе

7000 гр. Русе, ул.“Ангел Кънчев“ № 1; тел. 082/82-55-90

**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.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. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК В ОТДЕЛ „ИНДИВИДУАЛНА ОЦЕНКА НА ХОРА С УВРЕЖДАНИЯ, СОЦИАЛНИ УСЛУГИ И 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 Дирекцията по социално подпомагане и изготвяне на социални доклади за здравнонеосигурени лица за заплащане на болнично лечение съобразно действащото законодателство;
* Извършва работа, изразяваща се в изготвяне на индивидуални оценки на потребностите на хора с увреждания и предоставянето на финансова подкрепа и ползването 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;
* Пряка работа с граждани, приемане и обработване на заявления за предоставяне на административните услуги;
* Отговаря за воденето и съхранението на документите за отпускане на помощ на лица и семейства 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** **„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.

**VI. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

1. 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;

1. Документите се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер/валидна е датата на получаване/в сградата на съответната териториална структура всеки работен ден в рамките указания срок от 9.00 до 12.30часа и от 13.00 до 17.30часа, като същите се завеждат в деловодната система.

**Краен срок за подаване на документите - 12.10.2021 г. включително.**

**VII. 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 некласираните 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“ „Индивидуална оценка на хора с увреждания и социални услуги“ и Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ 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.

Основната заплата за кандидати без професионален опит и средно образование е в размер на 840 лв. , а за такива без професионален опит и висше образование - 876 лв.

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.

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)