

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
Програма „Развитие на човешките ресурси“

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Сливен в качеството си на партньор на Агенция за социално подпомагане, която е конкретен бенефициент по проект „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани на системите за социална закрила“ – КОМПОНЕНТ 1, процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.006 по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, ще осъществи подбор за следната позиция:

- **Социален работник в Областен екип по приемна грижа - Сливен /ОЕПГ-Сливен/ - 1брой.**

Работно място и обхват на дейността:

- Работно място: Сливен
- Обхват на дейността: община Сливен, община Нова Загора.

I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК

Основни функции:

1.1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със дейностите по приемна грижа на територията на Област Сливен:

- Информира обществеността;
- Набира кандидати за приемни семейства;
- Извършва предварителен подбор на кандидатите;
- Провежда обучение, като част от процеса на оценяване на кандидатите;
- Изготвя оценка на кандидатите;
- Изготвя социален доклад за годността на кандидатите, който се предоставя на Комисия по приемна грижа за утвърждаване/отхвърляне;
- Участва в процеса на опознаване между децата и приемните семейства;
- Провежда групови супервизии на приемните семейства;
- Участва в планирането, организацията и провеждането на обучения и индивидуални супервизии на приемните семейства;
- Осигурява наблюдението и подкрепата на приемните семейства;
- Информира началник екипа, относно необходимост от допълнителни услуги и подкрепа на приемните семейства и настанените деца;
- Изготвя годишен доклад за преглед на утвърдено приемно семейство.

1.2. Съвместно с водещия социален работник от ОЗД и приемното семейство разработва план за грижа на настаненото дете.

1.3. Осигурява подкрепа на приемното семейство.

1.4. Ежемесечно проследява развитието на дете, настанено в приемно семейство и удовлетворяването на неговите специални/специфични потребности, в зависимост от възрастта и степента му на развитие, което отразява в информационната карта за проследяване развитието на дете, настанено в приемно семейство.

1.5. Извършва индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности.

1.6. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето“ към Дирекциите „Социално подпомагане“.

1.7. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите и осигуряване потребностите на приемните семейства и децата настанени в приемни семейства.

1.8. Изпълнява в срок всички заложи дейности, съобразно план-графика на дейностите на проекта.

1.9. Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря, съгласно действащото законодателство.

1.10. Участва в организираните обучения и супервизии за областния екип за приемна грижа и за експерти от ОЗД и Комисията по приемна грижа.

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани на системите за социална закрила“
КОМПОНЕНТ 1

1



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

1.11. Участва при провеждане на екипни срещи.

1.12. Познава и спазва разпоредбите на чл.7 от Закона за закрила на детето относно задължение за съдействие и чл.11а от Закона за закрила на детето, относно спазване правото на детето за закрила на личността.

1.13. Спазва професионалната етика и не допуска разпространяване на лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.

1.14. Познава и спазва етичните норми за социална работа с деца и семейства.

1.15. Отчита своята работа пред началника на ОЕПГ, съгласно проектните изисквания, в т.ч. участва в изготвянето на информации, статистически данни и документи за текущия мониторинг на индикаторите и дейностите, както и за междинно/окончателно искане за плащане.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образователна степен: „средно образование“;
- Професионална квалификация: хуманитарна и др.;
- Професионален опит: не се изисква;
- Опит при изпълнение на проекти – предимство;
- Опит при работа с деца в риск – предимство.

Специфични изисквания:

- Да умее да работи самостоятелно и в екип;
- Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;
- Да предлага решения на възникнали проблеми;
- Обективност на преценката;
- Да познава и прилага законодателството, свързано с дейностите по приемна грижа;
- Да познава спецификата на работата, изискванията за информиране и публичност на Програма ”Развитие на човешките ресурси“;
- Да познава и прилага реда и начина за отчитане на проектните дейности, свързани с пряката му работа;
- Компютърни умения.

Длъжността „Социален работник“ се заема чрез сключване на трудов договор, като основното месечно възнаграждение се определя в размер на 1023.00 (хиляда двадесет и три) евро/на пълен работен ден при ненормирано работно време/ и се осигурява по проект „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“ – КОМПОНЕНТ 1, процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.006 по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027./Срокът за изпълнение на проекта е до 31.12.2026г./

II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

1. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:

- Заявление за кандидатстване по образец.
- Автобиография по образец.
- Декларация по образец - Приложение 1.
- Копие от документи за придобита образователна степен.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит/при наличие на такъв/.
- Други по преценка на кандидата – квалификации, сертификати и др. за преминало обучение.

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“

КОМПОНЕНТ 1



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
Програма „Развитие на човешките ресурси“

2. Подборът протича в два етапа:

- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, в срок до 3(три) работни дни от изтичане срока на обявлението.
- Провеждане на интервю в срок до 3(три) работни дни след проверката на съответствията на представените документи.

Подборът се провежда от комисия, определена със заповед на кмета на община Сливен, в която участват представители на РДСП – Сливен и на Дирекция „Социално подпомагане” – Сливен и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността.

Списък на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на информационното табло в Община Сливен, на адрес: град Сливен, бул. „Цар Освободител“ № 1, както и на сайта на община Сливен до 04.02.2026г. В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати в срок до 3 (три) работни дни от провеждане на интервюто.

Документите за кандидатстване ще се приемат всеки работен ден от 08.30 до 16.30 часа в административната сграда на Община Сливен, Център за административно обслужване на граждани/деловодство/, на адрес: град Сливен, бул. „Цар Освободител” № 1 **в срок до 30.01.2026г. вкл.**

За информация на телефон: 044/611 122.

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани системи за социална закрила”

КОМПОНЕНТ 1



**Съфинансирано от
Европейския съюз**