



**УТВЪРДИЛ:**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА СЛИВЕН**  
**СТЕФАН РАДЕВ**  
**/Подпис Печат/**

## **ОБЯВЛЕНИЕ**

Община Сливен в качеството си на партньор на Агенция за социално подпомагане, която е конкретен бенефициент по проект „Приеми ме 2015” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M90P001-2.003 по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020, ще осъществи процедура по подбор на социален работник от Областен екип по приемна грижа - Сливен /ОЕПГ-Сливен/. Работно място и обхват на дейността:

- **Работно място: Сливен**

Обхват: община Сливен, община Нова Загора.

Брой социални работници: **1**.

### **I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА СОЦИАЛНИЯ РАБОТНИК**

#### **Основни функции:**

1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със социалната услуга „Приемна грижа” на територията на общината/ите;
  - 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.
2. Съвместно с водещия социален работник от ОЗД и приемното семейство разработва план за грижа на настаненото дете.
3. Осигурява подкрепа на приемното семейство.
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.
5. Извършва индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности.
6. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето” към Дирекциите „Социално подпомагане”.



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

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

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

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

11. Участва при провеждане на екипни срещи.

12. 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.

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

14. 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;
- Професионален опит: доказан професионален опит в дейности по закрила на детето не по-малко от 3 (три) години.
- Опит при изпълнение на проекти – 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 със социалната услуга „Приемна грижа“;
- Да познава спецификата на работата, изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;
- Да познава и прилага реда и начина за отчитане на проектните дейности, свързани с пряката му работа;
- Компютърни умения - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.

Длъжността „Социален работник“ се заема чрез сключване на трудов договор, като основното месечно възнаграждение се определя в размер на 730,00лв. /на пълен работен ден при ненормирано работно време/ и се осигурява по проект ”Приеми ме 2015” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020, бюджетна линия BG05M90P001-2.003 „Приеми ме 2015”.

#### **II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

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

- Писмено заявление за кандидатстване по образец.
- Автобиография по образец.
- Декларация по образец - Приложение 1.
- Декларация по чл. 107а, ал.1 от Кодекса на труда.



- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

2. Документите следва да се подават в деловодството на Общинска администрация Сливен, бул. „Цар Освободител” № 1, за проект ”Приеми ме 2015” в срок до 25.01.2019г. включително, всеки работен ден от 08.00 до 17.00 часа.

3. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на кмета на община Сливен, в която участва представител на РДСП – Сливен и на Дирекция „Социално подпомагане” - Сливен.

4. 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.
- Интервю в срок до 3 (три) работни дни след проверката на съответствията на представените документи.

До по – нататъшно участие в процедурата за подбор не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на интернет страницата на община Сливен и на информационното табло на служебния вход на сградата на община Сливен до 30.01.2019г.

В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Интервюто се провежда от комисията по т. 3 и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността.

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.

Кметът на община Сливен сключва трудов договор с класирания кандидат.