



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. „Стефан Стамболов” № 1 тел. (032)656701, факс (032)656703

### ОБ Я В Л Е Н И Е

Община Пловдив в качеството си на партньор на Агенция за социално подпомагане, която е конкретен бенефициент по Проект „Приеми ме 2015” по Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси” 2014 – 2020г., бюджетна линия BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015”, ще осъществи процедура по подбор на социален работник от Областен екип по приемна грижа - Пловдив / ОЕПГ - Пловдив /.

**Работно място и обхват на дейността:**

- **Работно място – ИРМ - Първомай:**
  - **обхват:** общините Първомай и Садово;
  - **брой социални работници:** 1 ( на непълно работно време ).

### 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 общините: **Първомай и Садово.**
  - 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.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. „Стефан Стамболов” № 1 тел. (032)656701, факс (032)656703

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 заложиени 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 - Пловдив, 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:

1. Образователно – квалификационна степен: „средно образование”;
2. Професионална квалификация: хуманитарна;
3. Професионален опит: доказан професионален опит в дейности по закрила на детето не по-малко от **3 / три / години**;
4. Опит при изпълнение на проекти – предимство.

### Специфични изисквания:

1. Да умее да работи самостоятелно и в екип;
2. Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;
3. Да предлага решения на възникнали проблеми;
4. Обективност на преценката;
5. Да познава и прилага законодателството, свързано със социалната услуга “Приемна грижа”;
6. Да познава спецификата на работата, изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”;
7. Да познава и прилага реда и начина за отчитане на проектните дейности, свързани с пряката му работа;
8. Компютърни умения - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. „Стефан Стамболов” № 1 тел. (032)656701, факс (032)656703

Длъжността „Социален работник“ се заема, чрез сключване на трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 68, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда с Кмета на Община Пловдив, 5 дни седмично, 4 часов работен ден на нормирано работно време.

Основното месечно възнаграждение по трудовия договор на социалния работник от Областния екип по приемна грижа - Пловдив е в размер **420.00 лв.** / четиристотин и двадесет лв./ . Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по Проект ”Приеми ме 2015” по Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси” 2014 – 2020г., бюджетна линия BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015”.

### II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА :

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

- Заявление за участие в подбор по **образец**.
  - Автобиография по **образец**.
  - Декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал.1 от Кодекса на труда по **образец**.
  - Декларация по **образец**.
  - Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
  - Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
2. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер / валидна е датата на получаване / в Община Пловдив, пл. „Стефан Стамболов“ 1, за Проект ”Приеми ме 2015” по Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси” 2014 – 2020г., бюджетна линия BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015” в срок от **03.02.2020г. до 28.02.2020г. включително – 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 Пловдив, в която участват представители на Дирекция “Социално подпомагане” – Пловдив и Регионална дирекция за социално подпомагане - Пловдив.
4. Подборът протича в **два етапа**:
- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, в срок до **5 (пет) работни дни** от изтичане срока на обявлението.
  - Интервю в срок до **5 (пет) 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 Пловдив. В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

## ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. „Стефан Стамболов” № 1 тел. (032)656701, факс (032)656703

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 **5 (пет) работни дни** от провеждането на интервюто. Извлечение от протокола, отразяващ резултатите, се публикува на интернет страницата на община Пловдив .

Кметът на Община Пловдив сключва трудов договор с класираният кандидат.

Дата: 03.02.2020г.

гр. Пловдив

### Забележка:

За допълнителна информация – Д.Бинева, администратор, ОЕУП - Пловдив, GSM: 0889 404 608.