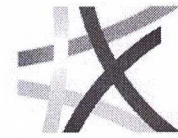




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

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

ОБЯВЛЕНИЕ

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:** изнесено работно място – Община Първомай;
- **Обхват:** общините Първомай и Садово;
- **Брой социални работници:** 1 (на непълно работно време, нормиран работен ден).

I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА СОЦИАЛНИЯ РАБОТНИК:

Основни функции:

1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана с приемната 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 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 с приемната 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, при 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 **483.00 лв.** / четиристотин осемдесет и три 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 17.03.2021г. до 16.04.2021г. 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: 17.03.2021г.

гр. Пловдив

Забележка:

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