



На основание чл. 44 ал. 2 от ЗМСМА и във връзка с изпълнение на АНЕКС КЪМ ПАРТНЬОРСКО СПОРАЗУМЕНИЕ № BG03-ПС01-82 между Агенцията за социално подпомагане, чрез Дирекция „Анализ, административно и информационно обслужване“ гр.София и Община Монтана по Проект "ПРИЕМИ МЕ 2015" Договор № BG05M9OP001-2.002-0132-C01 от 01.12.2015 г. – по ОП РЧР 2014-2020 г.

## О Б Я В Я В А М:

**Подбор за работни места в "Областен екип по приемна грижа" за целите на проекта както следва :**

**Социален работник /на пълен работен ден/ -  
Една длъжности /1/ - За изнесено работно място гр. Берковица,**

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

#### **1. Основни задължения:**

**1.1.** Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със социалната услуга „Приемна грижа“ на територията на община **Берковица**

Информира обществеността;

- a. Набира кандидати за приемни семейства;
- b. Извършва предварителен подбор на кандидатите;
- c. Провежда обучение, като част от процеса на оценяване на кандидатите;
- d. Изготвя оценка на кандидатите;
- e. Изготвя социален доклад за годността на кандидатите, който се предоставя на Комисия по приемна грижа за утвърждаване/отхвърляне;
- f. Участва в процеса на опознаване между децата и приемните семейства;
- g. Провежда групови супервизии на приемните семейства;
- h. Участва в планирането, организацията и провеждането на обучения и индивидуални супервизии на приемните семейства;
- i. Осигурява наблюдението и подкрепата на приемните семейства;
- j. Информира началник екипа, относно необходимост от допълнителни услуги и подкрепа на приемните семейства и настанените деца;
- k. 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 заложиени дейности, съобразно план-графика на дейностите на проекта.

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

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

**2.11.** Участва при провеждане на екипни срещи.

**2.12.** 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.

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

**2.14.** 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.

### **3. 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.
- За изнесените работни места преимущество е местоживеене в общината, а при липса на подходящ кандидат –съседна община в обхвата на изнесеното работно място.

### **4. Умения и компетентности:**

- 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

Всяка от длъжностите 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.

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по проект “Приеми ме 2015” съфинансиран със средства от Европейски социален фонд.

Месечна работна заплата е в размер на 600,00 лв.

## **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.
- Автобиография по образец.
- Декларация по образец.
- Декларация по чл. 107а от Кодекса на труда.
- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.



- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
- Копие на лична карта

2. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер /валидна е датата на получаване/ в община МОНТАНА, /стая 102/ - за проект "Приеми ме 2015" по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, BG05M9OP001-2.002-0132-C01 по ОП РЧР 2014-2020. в срок до **15.09.2017 г.** включително – 17.00 часа, Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на кмета на община МОНТАНА, в която участва представител на Дирекция "Социално подпомагане" и РДСП.

3. Подборът протича в два етапа:

- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, един ден от изтичане срока на обявлението.
- Интервю два 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 информационното табло на служебния вход на сградата на община МОНТАНА или чрез телефонно обаждане до всички кандидати на **18.09.2017 г.**

На недопуснатите до събеседване кандидати се обясняват основанията за недопускането им.

Интервюто се провежда от комисията по т. 3 на дата **20.09.2017 г.** 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 на провеждането на интервюто.

Комисията уведомява за резултатите от подбора, кандидатите лично.

Кметът на община МОНТАНА сключва трудов договор с класираните кандидати.

### **III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Работно място Берковица** – с обхват община **Берковица**

Телефон за контакти : Главен експерт «Социални услуги» и Администратор на  
Областен екип за управление на проекта  
**096 394 238 Мая Райкова**  
**Началник ОЕПГ**  
**0878628763 Галя Красимирова**

АДМИНИСТРАТОР ПРОЕКТ:

/М. Райкова/

**К М Е Т:**

**/ЗЛАТКО ЖИВКОВ/**

**МР**