



О Б Я В Л Е Н И Е

На основание Заповед № 104 от 25.01.2021 г на Кмета на Община **МОНТАНА** в качеството си на партньор на Агенция за социално подпомагане, която е конкретен бенефициент по проект „ПРИЕМИ МЕ 2015” Договор номер BG05M9OP001-2.002-0132-C01 от 01.12.2015 г. – по ОП РЧР 2014-2020 г. - Споразумение № № BG03-ПС01-82-0117/15.12.2020 г. ще осъществи подбор на **един социален работник**, предоставящи услугата „Приемна грижа” в община **МОНТАНА**

I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА СОЦИАЛНИЯ РАБОТНИК

Основни функции:

1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето и в т.ч. услугата “Приемна грижа”.
2. Познава подробно всички дейности, свързани с услугата ”Приемна грижа” и ги прилага в работата с приемните семейства.
3. Участва в разработването на план за ползване на услугата “Приемна грижа”.
4. Консултира приемните родители, в зависимост от техните потребности.
5. Предоставя подкрепящи услуги – обучения на кандидати за приемни родители, супервизия, семейна конференция и групи за самопомощ.
6. Работи в тясно сътрудничество с отдел ”Закрила на детето” към Дирекция “Социално подпомагане” обслужващ територията на съответната община.
7. Поддържа връзка с други организации и институции, касаещи проблемите и потребностите на приемните родители и децата настанени в приемни семейства.
8. Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря, съгласно изискванията за информирание и публичност на Оперативна програма ”Развитие на човешки ресурси”.
9. Участва в организираните обучения от екипа за организация и управление на проекта.
10. Участва при провеждане на екипни срещи.
11. Спазва професионалната етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява 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.
12. Познава и спазва етичния кодекс на работещите с деца.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. Висше образование – завършена образователна степен бакалавър в сферата на хуманитарните дейности, за предпочитане социални дейности, социална педагогика
2. Професионален опит – работа в сферата на услуги за деца; Опит в сферата на хуманитарните дейности, социална работа, психология, мотивацията за работа с деца и семейства са предимство.
3. Опит при изпълнение на проекти – предимство.

Специфични изисквания:

1. Компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.
2. Опит при работа в екип.



Длъжността 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.

Основна месечна работна заплата е в размер на 966,00 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.

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" в срок до **25.02.2021** г. включително – 17.00 часа, за процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Приеми ме 2015”, BG05M9OP001-2.002-0132-C01 по ОП РЧР 2014-2020. 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, в 3 (три) дневен срок от изтичане срока на обявлението.
- Интервю в 3 (три) дневен срок 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** до **02.03.2021** г.

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 3 (три) дневен срок от провеждането на интервюто.

Извлечение от протокола, отразяващ резултатите, се изпраща на допуснатите кандидати по електронната поща, по факс или се връчва лично.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Кметът на община МОНТАНА сключва трудов договор с класираните кандидати.

III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

община МОНТАНА

Телефон за контакти : Началник ОЕПГ

0878628763 Галя Красимилова