



ОБЩИНА СИЛИСТРА

О Б Я В Л Е Н И Е

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ЕДИН СОЦИАЛЕН РАБОТНИК – 0,5 щ. бр. ЗА СФОРМИРАНЕ НА ЕКИП ПО ПРИЕМНА ГРИЖА НА ОБЛАСТНО НИВО

На основание чл. 44., ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, в изпълнение на чл. 90 и чл. 91 от Кодекса на труда, във връзка с Договор № BG05M9OP001-2.003-0001-C01 по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“ – ОП РЧР 2014-2020 г., Споразумение за партньорство № BG03-ПС01-0163 от 15.12.2020 г. и Заповед № ЗК-473 от 08.04.2022 г. на Кмета на община Силистра, Община Силистра, в качеството си на Партньор на Агенция за социално подпомагане, която е конкретен бенефициент по проекта **обявява конкурсна процедура за избор на един социален работник – 0,5 щ. бр. за сформирание на Областен екип по приемна грижа.**

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността

- Образование: Висше.
- Образователно-квалификационна степен: "Бакалавър" с предпочитани области на висшето образование „Педагогически науки“ и „Социални, стопански и правни науки“
- Професионален опит: доказан професионален опит в социалната сфера;
- Опит при изпълнение на проекти – предимство.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- 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.

3. Характер на работа

3.1. Основни функции на длъжността:

3.1.1 Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана с предоставянето на социалната услуга „Приемна грижа” на територията на общините Силистра, Дулово и Кайнарджа, а именно:

- Информира обществеността;



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

- 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.
- 3.1.2. Съвместно с водещия социален работник от ОЗД и приемното семейство разработва план за грижа на настаненото дете.
- 3.1.3. Осигурява подкрепа на приемното семейство.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. Извършва индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности.
- 3.1.6. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето” към Дирекциите „Социално подпомагане”.
- 3.1.7. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите и осигуряване потребностите на приемните семейства и децата настанени в приемни семейства.
- 3.1.8. Изпълнява в срок всички заложи дейности, съобразно план-графика на дейностите на проекта.
- 3.1.9. Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря, съгласно действащото законодателство.
- 3.1.10. Участва в организираните обучения и супервизии за областния екип за приемна грижа и за експерти от ОЗД и Комисията по приемна грижа.
- 3.1.11. Участва при провеждане на екипни срещи.
- 3.1.12. 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.
- 3.1.13. Познава и спазва етичните норми за социална работа с деца и семейства.
- 3.1.14. 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.

Подробна длъжностна характеристика е на разположение на заинтересованите лица в :
Община Силистра, гр. Силистра, ул. "Симеон Велики" № 33, стая 304.



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

4. Място на работа

Община Силистра, ул. „Симеон Велики“ 33

6. Срок за заемане на длъжността

Правоотношението със Социалният работник е срочно за срок до 31.12.2022 г.

7. Размер на основната заплата за заемане на длъжността – 483,00 лв., при непълно работно време от 4 часа.

8. Необходими документи за участие в конкурса:

- 8.1. Писмено заявление по образец.
- 8.2. Автобиография по образец.
- 8.3. Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
- 8.4. Копие от документи, удостоверяващи професионалния опит.

9. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе на два етапа, както следва:

- 9.1. Допускане до конкурс - проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания.
- 9.2. Провеждане на интервю с кандидатите.

10. Ред за провеждане на конкурса:

1. Всяко постъпило заявление за участие в конкурса в рамките на обявения срок се разглежда от Комисия, сформирани със Заповед на Кмета на община Силистра, в която е включен представител на РДСП – Силистра.
2. До по – нататъшно участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.
3. На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа. В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред Кмета на общината, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.
4. На допуснатите кандидати се съобщават писмено датата, часът на започване и мястото за провеждане на интервюто.
5. Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин. Тя оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността.
6. Председателя и членовете на Комисията попълват индивидуални формуляри за оценка за всеки кандидат, на база на които се извършва класиране на кандидатите. В класирането се включват само успешно издържалите конкурса.
7. Максималният сбор точки за длъжност „Социален работник“ е 110 т.;
8. Минималният брой точки за класиране на кандидатите за длъжността „Социален работник“ е 60 т.;
9. Резултатът за всеки кандидат е средно аритметичен сбор от оценките на членовете на Комисията;



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

10. За проведения конкурс се съставя протокол. За класираните и некласираните кандидати се изготвят списъци, които се поставят на информационното табло в сградата на Община Силистра и се публикуват на интернет страницата на Община Силистра.
11. Резултатът от конкурса се съобщава на участвалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.

11. Място и срок за подаване на документите. Документите на кандидатите следва да се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер /валидна е датата на получаване/ в деловодството на Община Силистра, за Конкурс за длъжността „Социален работник“ по Проект BG05M9OP001-2.003-0001-C01 „Приеми ме 2015“ **в срок до 17.00 часа на 13 май 2022 г. включително.**

12. Приложения

1. Автобиография – образец, която може да бъде изтеглена от [тук](#)
2. Заявление – образец, който може да бъде изтеглен от [тук](#)

Допълнителна информация във връзка с конкурса и образци могат да бъдат получени на телефон 086/816 226, на интернет страницата на Община Силистра www.silistra.bg и в стая 304 в Общинска администрация.