



О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 91, ал. 1 от Кодекса на труда, във връзка със сключено Споразумение за партньорство № BG 03-ПС01-80 от 11.12.2015 г. г. между Агенция за социално подпомагане и Община Ямбол, в изпълнение на Проект „Приеми ме 2015” - BG05M9OP001-2.003-0001-C01“ финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Обявявам

Конкурс за едно работно място – на длъжност „Социален работник“, предоставящ услугата „Приемна грижа” в община Ямбол.

Място на работа – Община Ямбол – сградата на Комплекс за социални услуги за деца и възрастни.

I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА СОЦИАЛНИЯ РАБОТНИК

1. Основни функции:

- 1.1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със социалната услуга „Приемна грижа” на територията на общините Ямбол, Тунджа и Стралджа
- 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 групи за самопомощ 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.
- 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 отдел „Закрила на детето” към Дирекция „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.
- 1.9. Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря, съгласно действащото законодателство.
- 1.10. Участва в организираните обучения и супервизии за Областния екип за приемна грижа и за експерти от ОЗД и Комисията по приемна грижа.
- 1.11. Участва при провеждане на екипни срещи.
- 1.12. Спазва професионалната етика и не допуска разпространяване на лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.
- 1.13. Познава и спазва етичните норми за социална работа с деца и семейства.
- 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.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. 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.

3. 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

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

4.Срок за заемане на длъжността – до 31.12.2020 г.

Основната месечна работна заплата/ брутно възнаграждение/ е в размер на 730,00 лв.

II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА

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. 107 а от Кодекса на труда.



- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
- 2. **Място за подаване на документите** – Община Ямбол, ул. „Г. С. Раковски“ 7, всеки работен ден в Центъра за услуги и информация до 17.00 ч. , телефон за връзка – 046/681405.
- 3. **Срок за подаване на документите** – едномесечен срок от датата на публикуване на обявата в официалния сайт на Община Ямбол – www.yambol.bg и вестник «Глас».
- 4. Всяко постъпило заявление за участие в конкурса в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на кмета на община Ямбол.
- 5. Конкурсът протича в два етапа:
 - Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания;
 - Събеседване;

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.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на събеседването се обявяват в официалния сайт на Община Ямбол www.yambol.bg, раздел „Актуално“.

В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Събеседването се провежда от комисия, която 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 събеседването и списък с класираните кандидати в 3 (три) дневен срок от провеждането на интервюто.

Комисията уведомява за резултатите от конкурса кандидатите лично.

Кметът на община Ямбол сключва трудов договор с класирания на първо място кандидат.

КМЕТ НА ОБЩИНА:

/инж. ГЕОРГИ СЛАВОВ/



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

CV

Декларация

Декларация – Приложение 1

Заявление