



Сряда, 17 Април 2013

## **О Б Я В Л Е Н И Е**

Община Пазарджик в качеството си на партньор на Агенция за социално подпомагане, която е конкретен бенефициент по проект „И аз имам семейство“ по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Приеми ме“, бюджетна линия BG051PO001-5.2.11, ще осъществи подбор на **един социален работник**, предоставящ услугата „Приемна грижа“ в община Пазарджик

### **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 информиране 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.
2. Опит в сферата на хуманитарните дейности, социалната работа с кандидат-приемни родители и приемни семейства, психология, терапия и /или услуги и мотивация 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 "И аз имам семейство", съфинансиран със средства от Европейски социален фонд.

Минималната основна месечна работна заплата е в размер на 500,00 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.

Образците на документите могат да бъдат изтеглени от сайта на Община Пазарджик: [www.pazardjik.bg](http://www.pazardjik.bg)

2. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер /валидна е датата на получаване/ в община Пазарджик, ет. 9, стая 910А, за проект "И аз имам семейство" в срок до 07.05.2013 г. включително – 17.00 часа, за процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Приеми ме”, бюджетна линия BG051PO001-5.2.11. Телефон за допълнителна информация: 402 241 – Администратор проект.

3. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на кмета на община Пазарджик, в която участва представител на Дирекция "Социално подпомагане".

4. 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 интернет страницата на община Пазарджик и на информационното табло на служебния вход на сградата на община Пазарджик до 10.05.2013г.

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.

Кметът на община Пазарджик сключва трудов договор с класирания кандидат.

### **III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.**

община Пазарджик

[НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ](#)

### **Файлове**

[dokumentacia\\_socrabotnik\\_170413.rar](#)