**ОБ Я В Л Е Н И Е**

Община Пловдив в качеството си на партньор на Агенция за социално подпомагане, която е конкретен бенефициент по **Проект ”Приеми ме 2015” по Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси” 2014 – 2020г., бюджетна линия BG05М9ОР001-2.003 „Приеми ме 2015”**, ще осъществи **процедура по подбор** на **социален работник от Областен екип по приемна грижа - Пловдив / ОЕПГ - Пловдив /.**

**Работно място и обхват на дейността:**

* **Изнесено работно място - Карлово:**
  + **обхват:** общините Карлово, Сопот и Хисаря;
  + **брой** социални работници: **1** ( на пълен работен ден ).

1. **ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА СОЦИАЛНИЯ РАБОТНИК :**

**Основни функции:**

1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със социалната услуга „Приемна грижа” на територията на общините: **Карлово, Сопот и Хисаря**.

* 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 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.

1. Съвместно с водещия социален работник от ОЗД и приемното семейство разработва план за грижа на настаненото дете.
2. Осигурява подкрепа на приемното семейство.
3. 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.
4. Извършва индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности.
5. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето” към Дирекциите „Социално подпомагане”.
6. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите и осигуряване потребностите на приемните семейства и децата настанени в приемни семейства.
7. Изпълнява в срок всички заложени дейности, съобразно план - графика на дейностите на проекта.
8. Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря, съгласно действащото законодателство.
9. Участва в организираните обучения и супервизии за областния екип за приемна грижа и за експерти от ОЗД и Комисията по приемна грижа.
10. Участва при провеждане на екипни срещи.
11. 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.
12. Познава и спазва етичните норми за социална работа с деца и семейства.
13. Отчита своята работа пред началника на ОЕПГ - Пловдив, 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.

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

1. Образователно – квалификационна степен: „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.

**Специфични изисквания:**

1. Да умее да работи самостоятелно и в екип;
2. Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;
3. Да предлага решения на възникнали проблеми;
4. Обективност на преценката;
5. Да познава и прилага законодателството, свързано със социалната услуга “Приемна грижа”;
6. Да познава спецификата на работата, изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма ”Развитие на човешките ресурси”;
7. Да познава и прилага реда и начина за отчитане на проектните дейности, свързани с пряката му работа;
8. Компютърни умения - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.

**Длъжността „Социален работник“** 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 с Кмета на Община Пловдив, 5 дни седмично, 8 часов работен ден на ненормирано работно време.**

**Основното месечно възнаграждение** по трудовия договор на социалния работник от Областния екип по приемна грижа - Пловдив е в размер на **660,00лв**. / шестстотин и шестдесет лева /.Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по Проект ”Приеми ме 2015” по Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси” 2014 – 2020г., бюджетна линия BG05М9ОР001-2.003 „Приеми ме 2015”.

1. **РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА :**

**1.** **Необходимите документи**, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:

* Заявление за участие в подбор по **образец**.
* Автобиография по **образец**.
* Декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал.1 от Кодекса на труда по **образец**.
* Декларация по **образец**.
* Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
* Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

1. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер / валидна е датата на получаване / в Община Пловдив, пл. „Стефан Стамболов“ 1, за **Проект ”Приеми ме 2015” по Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси” 2014 – 2020г., бюджетна линия BG05М9ОР001-2.003 „Приеми ме 2015”** в срокот **01.11.2018г.** до **30.11.2018г.** включително – 17.00 часа.
2. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на Кмета на Община Пловдив, в която участват представители на Дирекция “Социално подпомагане” – Пловдив и Регионална дирекция за социално подпомагане - Пловдив.
3. Подборът протича в **два етапа**:

* Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, в срок до 3 (три) работни дни от изтичане срока на обявлението.
* Интервю в срок до 3 (три) работни 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 интернет страницата на Община Пловдив. 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 срок до 3 (три) работни дни от провеждането на интервюто.

Извлечение от протокола, отразяващ резултатите, се публикува на интернет страницата на община Пловдив .

Кметът на Община Пловдив сключва трудов договор с класираният кандидат.

**Дата: 01.11.2018г.**

**гр. Пловдив**

**Забележка:**

За допълнителна информация – Д.Бинева, администратор, ОЕУП - Пловдив, GSM: 0889 404 608.