

## О Б Я В Л Е Н И Е

Община Враца, в качеството си на партньор на Агенцията за социално подпомагане, която е конкретен бенефициент по проект „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани системи за социална закрила“ – КОМПОНЕНТ 1 по Процедура BG05SFPR002-2.006 „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани системи за социална закрила“ – КОМПОНЕНТ 1 за надграждане на дейностите по управление и предоставяне на „приемна грижа“ на областно и национално ниво по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027 г., съгласно подписано Споразумение за партньорство № ФС01-0469/18.12.2023 г. за управление и предоставяне на приемната грижа, и във връзка със Заповед № 192/02.02.2024 г. на Кмета на Община Враца,

### ОБЯВЯВА

**процедура за подбор на „Социални работници“ в Областен екип по приемна грижа (ОЕПГ), със следното работно място и обхват на дейността:**

**1. Работно място: гр. Враца - обхват: общините Враца, Криводол, Мездра - 1 брой (на пълен работен ден, с ненормирано работно време).**

**2. Работно място: гр. Бяла Слатина - обхват: общините Бяла Слатина, Борован, Козлодуй, Хайредин - 3 броя (на пълен работен ден, с ненормирано работно време).**

Броят на социалните работници е определен въз основа на утвърдения в Плана стандарт за натовареност – 1 социален работник работи/отговаря за не по-малко от 12 приемни семейства с настанени в тях деца.

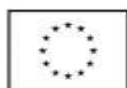
### I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК ОТ ОБЛАСТНИЯ ЕКИП ПО ПРИЕМНА ГРИЖА (ОЕПГ)

#### 1. Основна цел на длъжността

Развитие и усъвършенстване предоставянето на дейността „Приемна грижа“ съгласно заложеното по процедура BG05SFPR002-2.006 „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани системи за социална закрила“ – КОМПОНЕНТ 1 за надграждане на дейностите по управление и предоставяне на „приемна грижа“ на областно и национално ниво по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027 г.

#### 2. Области на дейност

- Приемна грижа – професионална, доброволна и заместваща;
- Пряка работа с кандидати за приемни семейства, приемни семейства и настанени деца;
- Партньорство с други институции и организации по въпроси, свързани със приемна грижа и закрила на детето



### 3. Преки задължения

3.1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана с приемната грижа, като:

- 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.

3.2. Съвместно с водещия социален работник от отдел „Закрила на детето“ (ОЗД) и приемното семейство разработва план за грижа на настаненото дете. Съгласува и запознава началника на ОЕПГ, водещия на случая от ОЗД, приемните родители, приемното дете, навършило 10 години, и биологичните родители с изготвения план за грижи.

3.3. Осигурява подкрепа на приемното семейство.

3.4. 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.

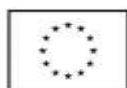
3.5. Извършва индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства в зависимост от техните потребности.

### 4. Изисквания за заемане на длъжността

- Образователна степен: „средно образование“;
- Професионална квалификация: хуманитарна;
- Професионален опит: 0 година/и;
- Опит при изпълнение на проекти – предимство;
- Опит при работа с деца в риск – предимство.

### 5. Необходими компетентности

- Да умее да работи самостоятелно и в екип;
- Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;
- Да предлага решения на възникнали проблеми;
- Да познава и прилага законодателството, свързано с дейностите по приемна грижа;
- Да познава спецификата на работата, изискванията за информиране и публичност на Програма „Развитие на човешките ресурси“;



- Да познава и прилага реда и начина за отчитане на проектните дейности, свързани с пряката му работа;
- Компютърни умения.

Длъжността се заема чрез сключване на трудов договор по чл. 68, ал. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда, за срок не по-дълъг от крайния срок на проектните дейности - **31.12.2024 г.**

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по проект „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“ – КОМПОНЕНТ 1 за надграждане на дейностите по управление и предоставяне на „приемна грижа“ на областно и национално ниво по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027 г.

## **II. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, НАЧИН НА ПОДАВАНЕ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

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

- Писмено заявление за кандидатстване по образец;
- Автобиография по образец;
- Декларация по образец;
- Декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда по образец;
- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации;
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и/или професионалния опит в дейности по закрила на детето или в сферата на социалните услуги (ако има такива).

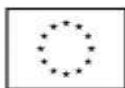
Документите се подават лично от всеки кандидат, или чрез пълномощник, в сградата на Община Враца, ул. „Стефанаки Савов“ № 6, в „Център за административно обслужване“ – гише „Общо деловодство“, в срок до **14.02.2024 г. включително – 17:00 часа.** *Кандидатите от други населени места извън гр. Враца могат да подават документи с писмо с известие за доставяне (обратна разписка) чрез пощенски оператор.*

Заявленията за участие в публичния подбор, заедно с необходимите документи, се подават в запечатан плик, върху който се изписва **За процедура за подбор на „Социални работници“ в Областен екип по приемна грижа /ОЕПГ/ по проект „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“ – КОМПОНЕНТ 1**, трите имена на кандидата, длъжността, за която кандидатства, работно място, точен адрес и телефон за връзка.

2. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на Кмета на Община Враца, в която участват представители на екипа за управление на проекта, Община Враца, Регионална дирекция „Социално подпомагане“ - Враца и дирекция „Социално подпомагане“ - Враца.

3. Подборът протича в два етапа:

- Проверка за съответствие на представените документи с обявените изисквания;
- Интервю.



До 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 официалния сайт на Община Враца на **15.02.2024 г.**

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

Интервюто с допуснатите кандидати ще се проведе на **23.02.2024 г.**

След приключване на своята работа комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати, който се обявява на официалния сайт на Община Враца.

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

Работно място: **гр. Враца**, ул. „Кокиче“ № 14 - с обхват: общините Враца, Криводол, Мездра, и **гр. Бяла Слатина**, ул. „Климент Охридски“ № 68 – с обхват: общините Бяла Слатина, Борован, Козлодуй, Хайредин.

Телефон за контакти: 0897 924587 – Пламен Иванов - администратор проект.

**ПЕТЯ ДОЛАПЧИЕВА (п)**

*За Кмет на Община Враца*

*Зап. № 109/22.01.2024 г.*

