



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-5.2.11-0001-C0001

„И АЗ ИМАМ СЕМЕЙСТВО”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Плевен, 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 **двама социални работници**, предоставящи услугата „Приемна грижа” в община Плевен.

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 община Плевен.
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 информирание 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 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. Професионален опит – не е необходим. Опит в сферата на хуманитарните дейности, социална работа, 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.

1





Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-5.2.11-0001-C0001

„И АЗ ИМАМ СЕМЕЙСТВО”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Минималната основна месечна работна заплата е в размер на 450,00 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 – по образец.
- Автобиография - по образец.
- Декларация Приложение 1- по образец.
- Декларация по чл. 107а от Кодекса на труда – по образец.
- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

2.Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер (валидна е датата на получаване) в **Центъра за административно обслужване на гражданите - пл. „Възраждане” № 4, на община Плевен, за проект „И аз имам семейство” в срок до 13.01.2012 г., включително – 17.00 часа**, за процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Приеми ме”, бюджетна линия BG051PO001-5.2.11.¹

3.Всяко постъпило заявление за участие в подбора, в рамките на обявения срок, се разглежда от комисия, определена със заповед на кмета на община Плевен, 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 Плевен и на информационното табло на служебния вход на сградата на община Плевен до 17.00 ч. на 16.01.2012 г.

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 Плевен сключва трудов договор с класираните кандидати.

III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

община Плевен

¹ 10 календарни дни от датата на публикуване на обявлението.

