



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. „Стеван Стамболов“ № 1 тел. (032)656701, факс (032)656703

ОБЯВЛЕНИЕ

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 BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“, ще осъществи процедура по подбор на началник на Областен екип по приемна грижа – Пловдив / ОЕПГ – Пловдив /.

I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА НАЧАЛНИК НА ОБЛАСТЕН ЕКИП ПО ПРИЕМНА ГРИЖА

Цел на работата:

Развитие и усъвършенстване предоставянето на социалната услуга „Приемна грижа“, съгласно заложените дейности в Проект „Приеми ме 2015“.

Области на дейност:

- Приемна грижа;
- Партньорство с други институции и организации по въпроси, свързани с приемна грижа и закрила на детето.

Основни задължения:

1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със социалната услуга „Приемна грижа“;
2. Отговаря за изпълнението на указания, свързани с приската работа на ОЕПГ – Пловдив по конкретни случаи, дадени от Ръководителя на проекта;
3. Организира, координира и осъществява контрол на всички дейности, свързани с предоставяне на социалната услуга „Приемна грижа“ на територията на областта:
 - Информиране на обществеността;
 - Набиране на кандидати за приемни семейства;
 - Извършване на предварителен подбор на кандидатите;
 - Провеждане на обучение, като част от процеса на оценяване на кандидатите;
 - Изготвяне оценка на кандидатите;
 - Съгласува изготвения социален доклад за годността на кандидатите, предназначен за предоставянето му на Комисия по приемна грижа;
 - Организира провеждането на групови супервизии на приемните семейства;
 - Участва в планирането и организацията за провеждане на обучения и индивидуални супервизии на приемните семейства;
 - Съдейства за предоставянето на допълнителни услуги и подкрепа на приемните семейства и настанените деца;
 - Съгласува годишен доклад за преглед на утвърдените приемни семейства.
4. Контролира дейността на социалните работници от ОЕПГ – Пловдив, свързана с ежемесечното проследяване на развитието на децата, настанени в приемни семейства и удовлетворяването на техните специални/ специфични потребности;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. „Стефан Стамболов“ № 1 тел. (032)656701, факс (032)656703

5. Проследява провеждането на индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности, от страна на социалните работници от ОЕПГ – Пловдив;
6. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето“ към Дирекциите „Социално подпомагане“;
7. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите, свързани с потребностите на приемните семейства и децата, настанени в приемни семейства;
8. Съблюдава изпълнението в срок на всички заложени дейности, съобразно план – графика на дейностите на Проекта;
9. Контролира за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря ОЕПГ – Пловдив, съгласно действащото законодателство;
10. Участва в планирането и организирането на обучения и супервизии за ОЕПГ – Пловдив и експерти от ОЗД и РДСП;
11. Участва в организираните обучения и супервизии за ОЕПГ – Пловдив и за експерти от ОЗД и РДСП;
12. Инициира и участва при провеждане на екипни срещи;
13. Мониторира работата на областния екип по приемна грижа и контролира спазването на методиките и процедурите за работа;
14. Спазва професионалната етика и 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;
15. Познава и спазва етичните норми за социална работа с деца и семейства;
16. Отчита своята и работата на социалните работници от ОЕПГ – Пловдив, съгласно проектните изисквания, в т.ч. предоставя на областния екип за управление на проекта (ОЕУП – Пловдив): информация, статистически данни и документи за текущия мониторинг на индикаторите и дейностите, както и за междинно/окончателно искане за плащане.
17. Взема решения във връзка с изпълнение на преките си задължения, след съгласуване с администратора от ОЕУП – Пловдив и кмета на общината – областен град.
18. Познава и спазва чл. 7 и чл. 11а от Закона за закрила на детето.

Изисквания за заемане на длъжността:

1. Образователно – квалификационна степен: магистър;
2. Професионална квалификация: социален педагог, социален работник, психолог или педагог;
3. Професионален опит: доказан професионален опит в дейности по закрила на детето или в социални услуги за деца не по – малко от 3 (три) години;
4. Опит при изпълнение на проекти – предимство;
5. Опит при ръководене на екип – предимство.

Специфични изисквания:

1. Умения за организиране и координиране на процесите;
2. Аналитични умения;
3. Ръководни умения;
4. Да умее да работи самостоятелно и в екип;
5. Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. „Стефан Стамболов“ № 1 тел. (032)656701, факс (032)656703

6. Да предлага решения на възникнали проблеми;
7. Обективност на преценката;
8. Да познава и прилага законодателството, свързано със социалната услуга "Приемна грижа";
9. Да познава спецификата на работата, изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси";
10. Да познава и прилага реда и начина за отчитане на проектните дейности, свързани с проката му работа;
11. Компютърни умения - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.

Дължността „Началник“ на ОЕПГ – Пловдив 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, при 8 часов работен ден на ненормирано работно време.

Основното месечно възнаграждение по трудовия договор на началника на Областния екип по приемна грижа – Пловдив е в размер **1350.00 лв.** / хиляда триста и петдесет лв. /. Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по Проект "Приеми ме 2015" по Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси“ 2014 – 2020г., бюджетна линия BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“.

II. 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.
2. 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 BG05M9OP001-2.003 „Приеми ме 2015“ в срок от **26.01.2023г. до 08.02.2023г. включително – 17.00 часа**.
3. 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.
4. Подборът протича в **два етапа**:
- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, в срок до **5 (пет) работни дни** от изтичане срока на обявленето.
 - Интервю в срок до **5 (пет) работни дни** след проверката на съответствията на представените документи.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. „Стефан Стамболов“ № 1 тел. (032)656701, факс (032)656703

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. З 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 **5 (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: 26.01.2023г.

гр. Пловдив

Забележка:

1. За допълнителна информация – Д. Бинева, администратор, ОЕУП – Пловдив, GSM: 0889 404 608.
2. Под „Педагог“ не се разбира „Учител по“.