



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

гр. Бяла Слатина 3200, ул. „Димитър Благоев“ 57, тел.: 0915 / 8-22-08
e-mail: kl.ohr.b.sl@abv.bg, уеб адрес www.klohridskibsl.com

Изх. № *4021/08.09.2022*... г.

ОБЯВЛЕНИЕ

за подбор на служители за длъжността „Социален работник“

Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина, обявява подбор на лица за длъжността „Социален работник“ Национална програма „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“

Брой на обявените свободни позиции: **Социален работник** – 1 лице.

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: средно/висше образование. (При подбора на кадри могат да бъдат наети и студенти).
2. Професионална област: хуманитарни, обществени, икономически, правни науки и др.
3. Професионален опит: не се изисква.
4. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност.

II. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява практическа дейност по закрила на детето на училищно ниво

III. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, детската ясла и градина, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседы, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно събира информация за уязвими групи деца и семейства.
2. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
3. Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.

4. Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.
5. Открива и води досие на дете, като прилага всички събрани по случая документи, сведения и данни, отнасящи се до детето. Отразява развитието на случая във стандартизирани формуляри.
6. Въвежда данни и информация в създадено електронно досие на дете в риск.
7. Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.
8. Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.
9. Съгласува изготвения план за действие директора на училището и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.
10. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
11. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.
12. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.
13. Подпомага професионалната ориентация и квалификация на деца в риск, включително и тези, които са завършили средното си образование след навършване на пълнолетие.
14. Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.
15. Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.
16. Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.
17. Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.
18. Прави предложения за повишаване ефективността на работата в училище.
19. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
20. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.
21. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

IV. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОСИГУРЕНАТА ЗАЕТОСТ:

С всеки от одобрените кандидати, за заемане на длъжността „Социален работник“ се сключва трудов договор на непълен работен ден – 8 часа за срок до 31.12.2022 г.

Одобрените кандидати трябва да започнат работа не по-късно от 15.09.2022г.

Длъжностите се заемат чрез сключване на срочен трудов договор по чл.68, ал.1, т.1, ал.4 във връзка с чл.70, ал.1, ал.2 от Кодекса на труда /КТ/. Трудовите възнаграждения на назначените служители се финансират изцяло Национална програма „Подкрепа на образователните медиатори и социалните работници“

Място на изпълнение на работата:

Основно училище „Св. Климент Охридски“, адрес: гр. Бяла Слатина, ул. „Димитър Благоев“ №57.

Ред за провеждане на подбора:

1. Необходими документи за участие в подбора:

- Заявление
- Автобиография по образец
- Документ за самоличност – за справка
- Копие на документ за завършено образование
- Пълномощно за лице /нотариално заверено/, което да подаде заявлението от името на кандидата /ако не се подава лично/ и копие на документ за самоличност на лицето за справка.
- Копия на документи за допълнителна квалификация.

2. Срок и начин на подаване на документите:

Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник в сградата на Основно училище „Св. Климент Охридски“, адрес: гр. Бяла Слатина, ул. „Димитър Благоев“ №57, в срок от **01.09.2022 г. до 09.09.2022 г.** от 08.30 до 16.00 часа всеки работен ден.

В този срок желаещите кандидати могат да се запознаят с длъжностната характеристика за позицията, за която кандидатстват в сградата на Основно училище „Св. Климент Охридски“, адрес: гр. Бяла Слатина, ул. „Димитър Благоев“ №57.

3. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от Комисия за подбор и наемане на персонал, която е определена със заповед на Директора на училището, в която участват членове на екипа за управление и организация на проекта.

4. Подборът протича в два етапа:

Етап I: Подбор по документи – проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания – **12.09.2022 г.**

Етап II: Провеждането на интервюто е 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 недопуснати до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на сайта на Основно училище „Св. Климент Охридски“, адрес: гр. Бяла Слатина, ул. „Димитър Благоев“ №57 – <http://www.klohridskibsl.com/> и на информационното табло на входа на училището на **13.09.2022 г.**

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

Интервюто се провежда на **13.09.2021 г. от 13.00 часа** от Комисията по т.3 и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността. След приключване

на работата си, комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто. Информация за одобреното лице за обявената позиция ще бъде изложена на информационното табло на входа на Основно училище „Св. Климент Охридски“, адрес: гр. Бяла Слатина, ул. „Димитър Благоев“ №57, и ще бъде публикувана на официалният сайт на училището – <http://www.klohridskibsl.com/>

Комисията, извършваща подбора на персонала, ще взема своите решения като дава равни възможности на всички, без ограничения на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, семейно положение, възраст и др. Комисията представя на директора протокол за подбора в срок до **17.00 часа на 13.09.2022 г.**

Директорът на Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина, сключва договор с класирания кандидат, който е изготвен по реда и условията на Кодекса на труда, като лицето получава длъжностна характеристика за заеманата от него позиция.

На всеки новоназначен служител се изготвя трудово досие, в което се вписват и съхраняват всички данни, свързани с упражняването на трудовата му дейност.

Трудовата книжка на служителите се заверява, подписва и се връща на новоназначения служител като същият е длъжен при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в трудовата книжка от работодателя да я представи според Кодекса на труда /чл. 348, ал.3/. Служителят се инструктира при постъпване на работа, което се удостоверява в книгата за първоначален инструктаж.

За повече информация:

Илияна Петрова – председател на комисията по подбор

Телефон за връзка: 0879531948

ТАНЯ НИКОЛОВА

Директор на Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина

