

# ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ „СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ“

## ТЪРСИ ДА НАЗНАЧИ

### СОЦИАЛЕН РАБОТНИК

**Месторабота София; Постоянна работа;**

**Режим на работно време:** - редовно, 8 часа дневно, от 9.00 часа до 17,30 часа, работи се от понеделник до петък, почивен ден събота, неделя и официалните празници.

**Вид и равнище на образованието:**

висше образование, с образователно квалификационна степен „Бакалавър” , "Магистър" по специалността „Социална педагогика”, „Социални дейности ” и придобита квалификация – социален работник.

**Трудов опит:** - минимум 1 г. общ трудов стаж.

**От Вас очакваме:**

- Коректност и лоялност;
- Съвестно изпълнение на възложените задачи.
- комуникативност и способности за работа с обслужваните лица.

**Ние предлагаме:**

- **Условия на труд**, съобразени с българското законодателство;
- **Брутно трудово възнаграждение 1500 – 1600 лева**
- **Карта за градския транспорт за цялата градска мрежа**
- **Размер на основния платен годишен отпуск – 27 дни**
- **Работа в сплотен екип и спокойна обстановка с възможност за развитие.**

**Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:**

1. Организира цялостната социална работа в службата.
2. Организира дейността по приемане и обработване на подадените молби за ползване услугите на предприятието.
3. Извършва социални анкети и изготвя доклад-предложение за ползване на социални услуги от потребителите.
4. Води лични дела на обслужваните лица.
5. За всеки новоприет потребител на социални услуги разработва индивидуален план за социална работа.
6. По утвърден от организатора на службата график посещава по домовете потребителите на социални услуги и извършва дейности за реализиране на индивидуалния план.
7. Осъществява прием и консултира граждани по въпроси, свързани с правата им в областта на социалните услуги предоставяни от предприятието.
8. Съдейства на потребителите на социални услуги за решаване на въпроси, свързани с пенсиите им, явяване пред ТЕЛК, консултации и посещения при личен лекар или специалисти.
9. Съдейства за снабдяване с помощно-технически средства на потребителите на социални услуги, когато това е необходимо.
10. Съдейства за подготвяне на документи за настаняване в специализирана институция и/или получаване на социални помощи по реда на ППЗСП и ЗИХУ.
11. Със средства на потребителя на социални услуги закупува хранителни продукти и вещи от първа необходимост, лекарства, заплаща сметките за ел. енергия, телефон, парно и др..
12. Съдейства на потребителя на социални услуги за получаване на социално-правни консултации от компетентни лица по въпроси, отнасящи се до предоставянето на социални услуги.
13. За промени в здравословното състояние, поведение или други проблеми на потребителя на социални услуги уведомява личния лекар или организатора на службата.
14. Осъществява контрол върху работата на санитаря.
15. Изпълнява и други задачи, възложени му от прекия ръководител във връзка с длъжността.

**Ако нашето предложение Ви интересува, изпратете Вашата актуална АВТОБИОГРАФИЯ**

**На имейл адрес:** [hr@socialenpatronaj.com](mailto:hr@socialenpatronaj.com)

**телефон за връзка** – 81 885 28; 81 885 21

**Отговарящ за обявата:** ИРЕНА БАКАЛОВА, ВЯРА ШИКЛОВА