



ОБЩИНА НИКОПОЛ

ЦЕНТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОДКРЕПА

гр. Никопол, ул. „Христо Ботев“ № 2, ет.1, тел.: 0884 699957; e-mail: cop_nikopol@abv.bg

Център за обществена подкрепа - Никопол

ОБЯВЯВА:

На основание Методика за условията и начина на предоставяне на социалните услуги в Център за обществена подкрепа, Процедура за подбор на персонала в ЦОП - Никопол, утвърдена от Кмет на Община Никопол и Заповед № 052/08.02.2021г. на Управителя на Център за обществена подкрепа – Никопол, конкурс за заемане на 1 (една) работна позиция - длъжност „Психолог в Център за обществена подкрепа гр. Никопол”, гр. Никопол, ул. „Христо Ботев” № 2

Описание на длъжността:

- Приема и консултира деца, семейства и родители след задължително екипно обсъждане на всяко постъпило заявление за предоставяне на услуга от Център за обществена подкрепа.
- Има важна роля в организиране на всеки случай на екипната работа с деца, семейства и родители.
- Води пълна и точна документация за всеки случай.
- Прави първоначална психологическа оценка на случая /дете, родител, семейство/, констатира потребностите от психологическа интервенция, периодически инициира екипно обсъждане, подготвя план за работа и график на посещенията.
- В работата си прилага всички допустими за работа с деца методи за психологическо изследване.
- Информира клиента относно процедурата на работа, резултатите от проведената консултативна работа.
- Работи едновременно с децата и техните родители/семејства.
- Провежда индивидуални и групови консултации, както на децата, така и на техните родители/семејства.
- Участва в професионални срещи и обсъждания съвместно със специалисти от сферата на образованието, здравеопазването и социална работа, както и с професионалисти от неправителствени организации;
- Задължително попълва необходимата документация, утвърдена от управителя на центъра.
- Задължително спазва приетите и утвърдени етични правила за работа, както и всички приети и утвърдени процедури в центъра.
- Ако случаят, по който работи изисква по-продължителна комплексна работа, изготвя междинни отчети и заключителен доклад.
- Участва в разработването на работната документация в центъра.



ОБЩИНА НИКОПОЛ

ЦЕНТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОДКРЕПА

гр. Никопол, ул. „Христо Ботев“ № 2, ет.1, тел.: 0884 699957; e-mail: cop_nikopol@abv.bg

-
- Дава предложения за разработване на процедури за по-ефективна работа и повишаване качеството на предлаганите услуги в центъра.
 - Изготвя дневни, седмични и месечни графици и отчети.
 - Оказва психологическа подкрепа на екипа на центъра.
 - Провежда при нужда супервизия на специалисти от екипа съвместно с управителя на центъра.
 - Активно работи с родители/семейства на децата с цел успешната работа по всеки случай.
 - Поддържа файлове с конфиденциална информация за всяко дете, включително и информация за индивидуалната работа, предприета с децата;
 - Има ангажимента да участва във всички дейности в центъра, с цел предоставяне на качествени услуги на ползвателите.
 - Има водеща роля в организиране на всеки случай на работа с деца и родители.
 - Води пълна и точна документация за всеки случай, по който е водещ.
 - Прави първоначална оценка на случая /дете, родител, семейство/, констатира потребностите от дадена услуга, предлагана в центъра, инициира екипно обсъждане, подготвя индивидуален план за грижи и действие.
 - Води протоколи от срещите и екипните обсъждания за всеки случай.
 - Изготвя и предоставя тримесечни и заключителни доклади от работата по всеки случай на който е водещ, участва в срещи за преразглеждане, оценяване и планиране грижата за децата (и семействата им, където е необходимо).
 - Носи цялата отговорност за поддържане на индивидуалните досиета на потребителите, включващи всички необходими формуляри, както и лична документация на детето и семейството.
 - Информира клиента относно процедурата на работа, процедурите разработени в центъра, резултатите от проведеното изследване.
 - Участва в мултидисциплинарни екипи за изготвяне на Индивидуална оценка на потребностите от подкрепа и Индивидуален план за подкрепа.

Познаване на нормативната уредба: задълбочени познания на нормативната уредба, като: Закон за социално подпомагане, Закон за социалните услуги, Закон за закрила на детето, Закон за закрила срещу домашното насилие, Закон за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, правилниците за прилагане на законите, подзаконовни нормативни актове свързани със закрилата на детето.

Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

- Кандидатите да са български граждани;



ОБЩИНА НИКОПОЛ

ЦЕНТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОДКРЕПА

гр. Никопол, ул. „Христо Ботев“ № 2, ет.1, тел.: 0884 699957; e-mail: cop_nikopol@abv.bg

- Да са в работоспособна възраст и да не са придобили право на пенсия за възраст или стаж;
- Образование: висше, образователна степен - бакалавър или магистър, специалност: „Психология“;
- Професионален опит – опит в управлението на социалната услуга е предимство
- Компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet;
- Личностни качества и умения, които включват: комуникативни и социални умения; личностна и емоционална зрялост; умения за работа в екип; инициативност; самоконтрол, организираност; чувствителност към работата с деца и др.

Начин на провеждане на конкурса:

Първи етап – проверка на съответствието на представените документи с предварително обявените изисквания.

Втори етап – провеждане на интервю за изясняване на мотивите за кандидатстване, очаквания към работата, опит, отношение към заеманите в миналото длъжности и към работодателите, силни и слаби страни на личността.

Форма на назначаване: Трудово правоотношение.

Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие в конкурса - по образец /Приложение 1/;
- Декларация от кандидата, че не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен по съответния ред да от правото да заема длъжността за която кандидатства - по образец /Приложение №2/;
- Формуляр за съгласие от субект на данни по ЗЗЛД /по образец /;
- Автобиография европейски формат;
- Мотивационно писмо;
- Копие от документ за придобита образователно - квалификационна степен, която се изисква за длъжността;
- Копие на документи, удостоверяващи наличието на професионален опит;
- Медицинско свидетелство;
- Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации, при наличие на такива.

Срок и място на подаване на документи:

За участие в конкурса кандидатите следва да подават документи лично или чрез пълномощник всеки работен ден в срок от 10.02.2021 г. до 10.03.2021 г., включително от 08:30 часа до 16:30 часа, в Център за обществена подкрепа - Никопол на адрес: гр. Никопол, ул. „Христо Ботев“ № 2.



ОБЩИНА НИКОПОЛ

ЦЕНТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОДКРЕПА

гр. Никопол, ул. „Христо Ботев“ № 2, ет.1, тел.: 0884 699957; e-mail: cop_nikopol@abv.bg

Провеждане на конкурса:

Комисия, назначена със заповед на Управителя на Център за обществена подкрепа - Никопол, ще проведе конкурса на 11.03.2021 г., от 10:00 ч., който ще протече в два етапа:

1. Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания;
2. Провеждане на интервю с допуснатите кандидати, от 14:00 часа в ЦОП - Никопол.