

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
Заведующего кабинетом выдачи технических средств реабилитации
филиала «Лефортово»
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Южнопортовый»

Название организации: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Южнопортовый».

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Дата начала приема документов: 13.01.2020 г.

Дата окончания приема документов: 02.02.2020 г.

Ответственный: Силинская Елена Викторовна, специалист по кадрам.

Контактный e-mail: tsc0-yuzhnoport@mos.ru

Телефон: 8-495-675-28-37

Наименование вакансии: Заведующий кабинетом выдачи технических средств реабилитации филиала «Лефортово»

Предполагаемый уровень месячного дохода: 48 333 рубля 00 копеек.

Должностные обязанности:

1. Организует деятельность кабинета выдачи технических средств реабилитации (далее – ТСР) по планированию и выполнению государственного задания в рамках обеспечения инвалидов (детей-инвалидов) абсорбирующим бельем и техническими средствами реабилитации.

2. Формирует потребность по обеспечению инвалидов (детей-инвалидов) районов Лефортово и Нижегородский в ТСР, абсорбирующем белье и ПОИ.

3. Осуществляет организацию работы кабинета выдачи ТСР по формированию заявок на поставку абсорбирующего белья для инвалидов (детей-инвалидов) районов Лефортово и Нижегородский по заключенным государственным контрактам в системе «Парус, Сводная отчетность».

4. Осуществляет организацию работы по формированию заявок на поставку ТСР для инвалидов (детей-инвалидов) районов Лефортово и Нижегородский через Ресурсный Центр для инвалидов.

5. Составляет ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчёты по выдаче абсорбирующего белья и ТСР.

6. Осуществляет контроль за поставкой ТСР и абсорбирующего белья, за наличием остатков ТСР и абсорбирующего белья на складском помещении и сверка фактических остатков с книгой учета материальных ценностей и программой «ИС-Реабилитация».

7. Взаимодействует с филиалами главного бюро МСЭ по вопросу регулирования вопросов обеспечения инвалидов в соответствии с рекомендациями ИПР/ИПРА и др.

8. Осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением правил и норм техники безопасности, охраны труда, эксплуатацией оборудования и применяемой аппаратуры и др.

9. Осуществляет контроль за деятельностью и исполнительской дисциплиной работников, проводит их обучение, решает кадровые вопросы, отвечает за ведение документации, учёт и отчетность.

10. Обеспечивает сбор, хранение и обработку информации (персональных данных) об инвалидах, проживающих в районах Лефортово и Нижегородский.

11. Ведет учёт граждан, обратившихся в кабинет выдачи ТСР, по вопросам обеспечения техническими средствами реабилитации.

12. Проводит консультации по различным вопросам, связанным с предоставлением ТСР.

13. Соблюдает этику общения с работниками и гражданами, обращающимися за помощью в Центр.

14. Организует работу по повышению квалификации работников, проводит семинары, повышающие общий уровень профессиональных знаний.

15. Выполняет поручения руководства Центра, направленные на совершенствование обслуживания.

Настоятельно рекомендовано ознакомиться с:

-Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

-Законом города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 апреля 2008 года № 240-ПП «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями»;

- Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 г. № 215-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы";

-Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 года № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве;

- Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2009 года № 841-ПП «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия (кроме зубных протезов) за счет субвенций из федерального бюджета».

Командировки: нет.

Рабочее время: Рабочее время: 5-ти дневная рабочая неделя, в режиме гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени (ст. 102 и ст. 104 ТК РФ), согласно ежемесячному графику выхода на работу. Общий выходной день является – воскресенье. Второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком выхода на работу. Продолжительность непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Расположение рабочего места: 111250, г. Москва, ул. Госпитальная д.6, филиал «Лефортово».

Структурное подразделение: кабинет выдачи технических средств реабилитации.

Тип трудового договора: бессрочный

Уровень образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социальная работа»

Требования к стажу работы по специальности: не менее 1 года на руководящей должности

Знания и навыки:

1. Знание действующего федерального, регионального законодательства в сфере социальной защиты населения.

2. Знание основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания.

3. Планирование и организация работы.

4. Анализ и обобщение информации.

5. Подготовка проектов служебных документов.

6. Осуществление консультирования получателей социальных услуг в доступной форме, предотвращение конфликтных ситуаций.

7. Навыки делового общения.

8. Свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами.

9. Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания.

10. Опыт руководства коллективом от 10 человек.

Список представляемых документов для граждан РФ:

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Южнопортовый» Пчелинцевой Ольги Викторовны, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон);
2. Резюме или, по выбору кандидата, личный листок по учету кадров собственноручно заполненный и подписанный, с приложением фотографии;
3. Копию трудовой книжки;
4. Копии документов о профессиональном образовании;
5. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
6. По желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы;

7. Справка об отсутствии судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

Условия конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, на замещение вакантной должности заведующего кабинетом выдачи технических средств реабилитации, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

Конкурс проводится в два этапа и заключается в оценке профессиональных и личных качеств кандидатов на замещение вакантной должности.

На первом этапе Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, их соответствия квалификационным требованиям к должности заведующего кабинетом выдачи технических средств реабилитации, решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа лицу в их приеме.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Конкурсной комиссией после обработки сведений, представленных конкурсантами.

Второй этап конкурса проводится Конкурсной комиссией с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая анализ резюме и биографии, тестирование, индивидуальное собеседование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований к соответствующей должности.

Кадровая служба учреждения в 7-дневный срок со дня завершения конкурса сообщает кандидатам о результатах конкурса в письменной форме и размещает соответствующую информацию на сайте Департамента труда и социальной защиты города Москвы.

Адрес местонахождения ГБУ ТЦСО «Южнопортовый»: г. Москва, улица Шарикоподшипниковская, дом 40 (2 этаж каб. 31, отдел кадров, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45)