

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего филиалом «Нижегородский»
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: 31.10.2019г.

Дата окончания приема документов: 20.11.2019г.

Ответственный: Силинская Елена Викторовна, специалист по кадрам.

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

Телефон: 8-495-675-28-37

Наименование вакансии: Заведующий филиалом «Нижегородский»

Предполагаемый уровень месячного дохода: 59 495 рублей 00 копеек.

Должностные обязанности:

1. Руководство деятельностью филиала «Нижегородский»;
2. Организация работы филиала:
 - по выявлению и учету граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
 - по нестационарному социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, частично утративших способность к самообслуживанию;
 - по нестационарному социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов в форме дневного пребывания;
 - по предоставлению адресной неотложной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной поддержке.
3. Представление интересов филиала «Нижегородский» в государственных, коммерческих и общественных организациях;
4. Организация выполнения решений директора учреждения, УСЗН ЮВАО, ДТСЗН г. Москвы по вопросам деятельности филиала;
5. Обеспечение соблюдения законности в деятельности филиала, контроль за работой подчиненных и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений филиала;
6. Выполнение филиалом в полном объеме государственного задания;
7. Обеспечение соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками филиала;
8. Обеспечение соблюдения требований по охране и безопасности труда, принятие необходимых мер по соблюдению в филиале правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников филиала.

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 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.

Командировки: нет.

Рабочее время: Устанавливается ненормированный рабочий день.

Режим труда и отдыха: За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

Расположение рабочего места: 109202, г. Москва, Рязанский проспект д. 37, филиал «Нижегородский».

Структурное подразделение: аппарат управления

Тип трудового договора: на определенный срок

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

Требования к стажу работы по специальности: не менее одного 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 100 человек.

Список представляемых документов для граждан РФ:

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр 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 отделением социального обслуживания на дому, 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 отделением социального обслуживания на дому, 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)