

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителя заведующего филиалом «Котловка» Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Зюзино»

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

Тип вакансии: конкурс на замещение вакантной должности.

Дата начала приема документов: 17.01.2020 г.

Дата окончания приема документов: 06.02.2020 г.

Ответственный: Яковлева Екатерина Евгеньевна, специалист по кадрам.

Контактный e-mail: tscs-zyuzino @mos.ru

Телефон: 8(499)794-29-80

Наименование вакансии: заместитель заведующего филиалом.

Предполагаемый уровень месячного дохода: 48963,00 рубля.

Должностные обязанности:

1. Руководство деятельностью филиала «Котловка».
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;
 - по оказанию услуг инвалидам, детям-инвалидам в обеспечении техническими средствами реабилитации;
 - по предоставлению социальной помощи отделом социальных коммуникаций и активного долголетия.
3. Представление интересов филиала «Котловка» в государственных, коммерческих и общественных организациях;
4. Организация выполнения решений директора учреждения, УСЗН ЮЗАО, 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 рекомендуется ознакомиться с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 г. №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 09.07.2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы».
- - Законом города Москвы от 26.10.2005 г. № 55 «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов других лиц с ограничениями жизнедеятельности в городе Москве».
- «Конвенцией о правах инвалидов».
- Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 г. № 215-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы от 09.07.2008 г. № № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы».
- Постановлением Правительства Москвы от 17.02.2009 г. № 115-ПП «О годе равных возможностей в городе Москве и Стратегии повышения качества жизни инвалидов в городе Москве на период до 2020 года».
- Постановлением Правительства Москвы от 06.09.2011 г. № 420-ПП «Об утверждении государственной программы города Москвы «Социальная поддержка жителей города Москвы» на 2012-2018 годы».
- Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».

Командировки: нет

Рабочее время: 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями, в режиме гибкого рабочего времени при суммированном учете рабочего времени, ст. 102, 104 ТК РФ. Общий выходной день – воскресенье, второй выходной день – устанавливается в соответствии с графиком выхода на работу. Продолжительность непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов, ст. 110 ТК РФ.

Расположение рабочего места: филиал «Котловка» ГБУ ТЦСО «Зюзино», г. Москва, ул. Одесская, д.9, корп. 1

Структурное подразделение: административно-управленческое подразделение.

Тип служебного контракта: трудовой договор.

Уровень образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социальная работа». К работе не допускаются лица, имеющие или не имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

Требования к стажу работы по специальности: Не менее одного года на руководящей должности.

Знания и навыки:

1. Знание действующего федерального, регионального законодательства в сфере социального обслуживания населения.
2. Знание основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания.
3. Знание основ гражданского законодательства.
4. Знание основ бюджетного и налогового законодательства.
5. Знание методов и технологий управления социальными рисками.
6. Знание национальных стандартов Российской Федерации в области социального обслуживания.
7. Знание нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность бюджетных организаций в сфере закупок.
8. Планирование и организация работы.
9. Анализ и обобщение информации.
10. Свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами.
11. Знание теории и практики управления персоналом.
12. Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания.
13. Навыки делового общения.

1. Список представляемых документов для граждан РФ:

1. личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Зюзино» Каменовой Риммы Харисовны, 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 филиалом, 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 филиалом и 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 претендентами.

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, индивидуальное интервью, в том числе видеointервью и телефонное интервью, анкетирование, включая личностные опросники, тестирование, в том числе дистанционное (онлайн), проведение групповых дискуссий, написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей, решение профессиональных проблемных ситуаций.

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

Прием документов осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Одесская, д. 9, корп.1
(1 этаж, каб. 63, 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)