

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего отделением социальной реабилитации инвалидов филиала
«Северный» Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Бибирево»

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

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Функциональные профили: Основной персонал.

Отраслевые профили: Социальная защита.

Дата начала приема документов: 01 августа 2019 года

Дата окончания приема документов: 21 августа 2019 года

Ответственный за прием документов: Таирова Ильмира Каюмовна, начальник отдела кадров

Контактный e-mail: TairovaIK@social.mos.ru

Телефон: +7(499)207-65-82

Категория должностей: Руководители

Предполагаемый уровень месячного дохода: от 49682,30 руб.

Должностные обязанности:

1. Осуществляет общее руководство работой отделения, контроль за деятельностью работников отделения, их условиями труда, проводит их обучение, несет ответственность за ведение документации, учет и отчетность деятельности отделения.

2. Совершенствует формы и методы работы, планирование и прогнозирование деятельности отделения, расстановку кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией.

3. Организует выполнение государственного задания по комплексной реабилитации лиц с ограничениями жизнедеятельности в нестационарной форме.

4. Организует выявление и учет инвалидов, нуждающихся в услугах отделения, проживающих на территории обслуживания.

5. Осуществляет контроль за сбором данных, ведением первичной учетной документации, своевременным внесением в информационную систему учета и контроля реабилитационных мероприятий лиц, с ограничениями жизнедеятельности (ИС «Реабилитация») об исполнении мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида в части предоставления услуг социальной реабилитации.

6. Ведет первичный прием инвалидов, выявляя потребности в социальной-реабилитационной помощи, предоставляет документы инвалида на рассмотрение реабилитационной комиссии для составления индивидуальной реабилитационной программы.

7. Осуществляет контроль за подготовкой сводных ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов по организации работы по предоставлению инвалидам услуг комплексной реабилитации в нестационарной форме.

8. Организует работу по повышению квалификации работников, проводит семинары, повышающие общий уровень профессиональных знаний, знакомит их с отечественным и зарубежным опытом социальной работы.

9. Принимает участие в рассмотрении жалоб и заявлений граждан по вопросам предоставления реабилитационных услуг.

10. Изучает эффективность проведенных реабилитационных мероприятий, анализирует деятельность отделения и готовит предложения руководителю учреждения о совершенствовании форм и методов комплексной реабилитации в нестационарной форме.

11. Осуществляет контроль за качеством ведения работниками отделения служебной документации.

Настоятельно рекомендуется ознакомиться с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Законом города Москвы от 9 июля 2008 № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;
- Законом города Москвы от 26.10.2005 № 55 «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности в городе Москве»;
- Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 № 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 18 декабря 2018 г. № 1578-ПП «О реализации в городе Москве проекта «Московское долголетие».

Командировки: Нет

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).

Тип трудового договора: бессрочный

Расположение рабочего места: 127495, г. Москва, ул. Челобитьевское ш., д. 14, к.1

Структурное подразделение: отделение социальной реабилитации инвалидов филиала «Северный» ГБУ ТЦСО «Бибирево»

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

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

Особые условия допуска к работе: К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

Знания и навыки:

1. Знание действующего законодательства в сфере социальной защиты населения;
2. Планирование и организация работы;
3. Анализ и обобщение информации;
4. Подготовка проектов служебных документов;
5. Свободное владение оргтехникой и персональным компьютером, умение работать в системе Электронного документооборота;
6. Навыки делового общения.

Если Вы выбрали вариант подачи документов на конкурс в бумажном виде, Вы можете направить их почтовым отправлением или привезти лично по адресу, указанному в объявлении.

Список представляемых документов для граждан РФ:

а) личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Бибирево» Ганжа Валентины Витальевны, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон);

б) резюме или, по выбору кандидата, личный листок по учету кадров собственноручно заполненный и подписанный, с приложением фотографии;

в) копия трудовой книжки;

г) копии документов о профессиональном образовании;

д) паспорт или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

е) по желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы;

ж) 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 социальной реабилитации инвалидов, 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, 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.

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 населения города Москвы.

Прием документов осуществляется по адресу: 127549, г. Москва, ул. Пришвина, д. 12, к. 2. (отдел кадров, понедельник - пятница с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.45 до 13.30)