

## Объявление

### о проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего отделением социальной реабилитации инвалидов Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ломоносовский»

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

**Тип вакансии:** Конкурс на замещение вакантной должности.

**Функциональные профили:** Основной персонал.

**Отраслевые профили:** Социальная защита.

**Дата начала приема документов:** 13.09.2019

**Дата окончания приема документов:** 03.10.2019

**Ответственный за прием документов:** Савина Юлия Николаевна, специалист по кадрам.

**Контактный e-mail:** [tSCO-lomonosovskiy@mos.ru](mailto:tSCO-lomonosovskiy@mos.ru),

**Телефон:** 8-499-134-44-30,

**Категория должности:** Руководитель

**Наименование вакансии:** заведующий отделением социальной реабилитации инвалидов

**Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.):** от 44320 руб. 00 коп.

#### Должностные обязанности:

1. Организует выполнение государственного задания по комплексной реабилитации лиц с ограничениями жизнедеятельности в нестационарной форме.
2. 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.
3. Осуществляет регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг работниками отделения и их соответствия индивидуальным потребностям обслуживаемых граждан и инвалидам.
4. Совершенствует формы и методы работы, планирование и прогнозирование деятельности отделения, расстановку кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией.
5. Организует выявление и учет инвалидов, нуждающихся в услугах отделения, проживающих на территории обслуживания.
6. 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.
7. Ведет первичный прием инвалидов, выявляя потребности в социально-реабилитационной помощи, представляет документы инвалида на

рассмотрение реабилитационной комиссии для составления индивидуальной реабилитационной программы.

8. Осуществляет взаимодействие в вопросах реабилитации получателей социальных услуг отделения с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, социального обслуживания, культуры, образования.

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

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

11. Изучает эффективность проведенных реабилитационных мероприятий, анализирует деятельность отделения и готовит предложения по совершенствованию форм и методов комплексной реабилитации в нестационарной форме.

12. 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".*

- *Законом города Москвы от 09.07.2008 № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы".*

- *Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 № 215-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 09.07.2008 № 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».*

- *«Конвенций о правах инвалидов».*

- *Постановлением Правительства Москвы от 26.12.2014 № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».*

- *Постановлением Правительства Москвы от 17.02.2009 № 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 18.12.2018 № 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. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается в соответствии

с графиком выхода на работу. Продолжительность непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

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

**Расположение рабочего места:** г. Москва, Ленинский проспект, 87.

**Структурное подразделение:** отделение социальной реабилитации инвалидов ГБУ ТЦСО «Ломоносовский».

**Тип трудового договора:** срочный

**Требования к образованию:** 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 социального обслуживания 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 клиентов 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.

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

**Список представляемых документов для граждан Российской Федерации:**

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ломоносовский» Куземиной Юлии Владимировны, 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. Копия паспорта или замещающий его документ.
4. Копия трудовой книжки и иные документы, подтверждающие трудовой стаж.
5. Копии документов о профессиональном образовании.
6. По желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы.
7. Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
8. 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 заместителя директора по социальной работе, 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 заместителя директора по социальной работе, 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, с решением профессиональных проблемных ситуаций.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих 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 населения города Москвы.

**Адрес местонахождения ГБУ ТЦСО «Ломоносовский»: г. Москва, Ленинский проспект, д. 87 (2 этаж, каб. 17, 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)**