

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной
должности заместителя директора
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,

Телефон: 8-499-134-44-30,

Категория должности: Руководители.

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.): от 103 000 руб. 00 коп.

Должностные обязанности:

1. Осуществляет контроль, анализ и прогнозирование деятельности структурных подразделений ГБУ ТЦСО «Ломоносовский»: отделов социальных коммуникаций и активного долголетия (ОСКАД).
2. Осуществляет контроль за выявлением и учетом граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.
3. Вносит предложения по совершенствованию социальной работы, разработке социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.
4. Рассматривает обращения граждан по направлению деятельности, ведет разъяснительную работу среди населения района по вопросам организации социального обслуживания.
5. Осуществляет взаимодействие по вопросам социального обслуживания, организации культурно-досуговых мероприятий для клиентов с государственными, благотворительными организациями, учреждениями здравоохранения, отделами социальной защиты населения, управой и муниципалитетом района, правоохранительными органами и коммерческими структурами по выполнению программ социальной защиты малоимущих граждан.
6. Составляет планы работы с учетом проведения социально-значимых, культурно-массовых, культурно-досуговых, организационных, просветительских, лечебно-оздоровительных и других мероприятий, необходимых для полноценного функционирования Центра.

7. Осуществляет контроль за выявлением потребностей и выполнением государственного задания.
8. Организует работу по профессиональному развитию и повышению квалификации работников, участию работников в методических занятиях и семинарах, повышающих общий уровень профессиональных знаний, знакомство их с отечественным и зарубежным опытом социальной работы.
9. Организует работу по поддержанию в необходимом рабочем состоянии помещений с учетом требований санитарных, противопожарных и технических норм. В том числе участие в разработке планов и смет по модернизации и ремонту основных фондов.
10. Организует работу по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, включая оборудование общественного пользования и системы коллективной защиты.
11. Разработка и реализация комплекса мероприятий по выполнению требований к условиям труда, производственным помещениям и рабочим местам.
12. Осуществляет представление интересов Центра в государственных, коммерческих и общественных организациях.
13. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Центра, контроль за работой подчиненных и эффективного взаимодействия структурных подразделений.
14. Обеспечивает соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками.
15. Обеспечивает соблюдение требований по охране и безопасности труда, принятие необходимых мер по соблюдению в Центре правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников.

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".*
- *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 24.03.2009 № 215-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 09.07.2008 № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы".*

- 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 06.09.2011 № 420 – ПП «Об утверждении государственной программы города Москвы «Социальная поддержка жителей города Москвы» на 2012-2018 годы».

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

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: аппарат управления.

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 теории и практики социальной работы, статистического учета в организации социального обслуживания.
3. Знание основ психологии личности.
4. Знание социально-психологических аспектов помощи семьям с детьми.
5. Знание основ гражданского права, семейного права.
6. Знание вопросов льгот и преимуществ, установленных для отдельных категорий граждан.
7. Планирование и организация работы.
8. Анализ и обобщение информации.
9. Свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами.

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

11. Навыки делового общения.

Если Вы выбрали вариант подачи документов на конкурс в бумажном виде, Вы можете направить их почтовым отправителем 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 видеоинтервью 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)