

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего отделением срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания
«Сокольники»»

Государственный орган: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Сокольники»

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности

Функциональный профили: Основной персонал

Отраслевые профили: Социальная защита

Дата начала приема документов: 23 апреля 2019 года

Дата окончания приема документов: 14 мая 2019 года

Ответственный: Шестакова Екатерина Николаевна, начальник отдела кадров

Контактный e-mail: E-mail: tSCO-sokolniki@mos.ru

Телефон: 8(495)964-06-74

Категория должностей: Руководитель

Предполагаемый уровень месячного дохода: от 62 102 руб. 00 коп.

Должностные обязанности:

1. Руководит деятельностью Отделения, ведёт контроль за деятельностью и исполнительской дисциплиной работников, обеспечивает надлежащие условия труда работников Отделения.
2. Организует работу Отделения по предоставлению адресной социальной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной поддержке. Гражданам признанным нуждающимися в срочных социальных услугах.
3. Проводит мониторинг социальной ситуации на обслуживаемой территории, для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания и социальной поддержки, используя различные методы мониторинга.
4. Осуществляет выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи.
5. Обеспечивает принятие безотлагательных мер по оказанию экстренной социальной помощи, направленной на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, в связи с возникновением трудной жизненной ситуации.
6. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Отделения.
7. Рассматривает обращения граждан по направлению деятельности, ведет разъяснительную работу среди населения района по вопросам организации срочного социального обслуживания.
8. Проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг работниками отделения и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан и инвалидов.
9. Соблюдает этику общения с работниками и гражданами, обращающимися за помощью в Центр.
10. Организует работу по повышению квалификации работников, проводит

семинары, повышающие общий уровень профессиональных знаний, знакомит их с отечественным и зарубежным опытом социальной работы.

11. Координирует деятельность работников отделения по выполнению поставленных задач.

12. Осуществляет ведение документации, учет и ответственность отделения в соответствии с законодательными, нормативными актами и методическими рекомендациями вышестоящих организаций.

13. Выполняет поручения руководства Центра, направленные на совершенствование обслуживания.

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 9 июля 2008 г. №34 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;*
- *Законом города Москвы №55 от 26.10.2005 года «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности в городе Москва»;*
- *Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 г. №215-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы от 9 июля 2008 г. №24 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;*
- *Постановление Правительства Москвы от 26.12.2014г. №829 «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. 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: г. Москва, ул. Ивантеевская, д.13

Структурное подразделение: отделение срочного социального обслуживания филиала «Богородское» ГБУ ТЦСО «Сокольники»

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 законодательство 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.

1. Список представляемых документов для граждан РФ:

1. личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Сокольники» Степанову Ольгу Анатольевну, 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, 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 видеointerview 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: 107076, г. Москва, ул. Стромынка, д.19, стр.2, каб. 323 (прием документов: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45)