

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**заведующего отделением социальной реабилитации детей-инвалидов**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Территориального центра социального обслуживания «Щукино»**

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

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

**Функциональный профили:** Основной персонал

**Отраслевые профили:** Социальная защита

**Дата начала приема документов:** 08.08.2019г.

**Дата окончания приема документов:** 28.08.2019г.

**Ответственный:** Юдина Вера Алексеевна, начальник отдела кадров.

**Контактный e-mail:** YudinaVA1@social.mos.ru

**Телефон:** 8-965-178-45-75

**Категория должностей:** Руководитель

**Наименование вакансии:** Заведующий отделением социальной реабилитации детей-инвалидов.

**Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.):** от 46 700,00 до 60 000,00.

**Должностные обязанности:**

1. Определяет плановые цели и задачи Отделения.
2. Осуществляет надлежащую расстановку работников ОСРДИ, проводит обучение практическим и теоретическим навыкам в части социальной реабилитации инвалидов.
3. Организует мероприятия по реализации ИПР (ИПРА) детей-инвалидов
4. Организует, контролирует, обеспечивает работу по оказанию социально-реабилитационных услуг детям-инвалидам: выдачу средств технической реабилитации, абсорбирующего белья в соответствии с ИПР (ИПРА), а также выдачу направлений на протезно-ортопедические предприятия.
5. Осуществляет организацию руководства работы отделения по сбору, учету документов на выплату компенсаций за самостоятельно приобретенные ТСР, протезно-ортопедические изделия.
6. Разрабатывает предложения по внесению изменений в Положение об ОСРДИ, должностные инструкции сотрудников и осуществляет контроль по их исполнению.
7. Организует работу по оказанию социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических услуг по социальному сопровождению детей-инвалидов, а также мер социальной поддержки.
8. Обеспечивает безопасность оказываемых реабилитационных услуг для жизни и здоровья инвалидов-получателей социальных услуг учреждения, сохранность их имущества.

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

10. Рассматривает обращения граждан по направлению деятельности, ведет разъяснительную работу среди населения района по вопросам организации социального обслуживания.

11. Соблюдает этику общения с работниками и гражданами, обращающимися за помощью в Центр.

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

13. Осуществляет координацию деятельности по реализации плановых и программных документов, выполнение государственного задания.

14. Осуществляет учет и предоставление отчетности ОСРДИ, в том числе ежемесячный отчет о проделанной работе директору.

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

**Настоятельно рекомендовано ознакомиться с:**

-Федеральным законом от 28.12.2013 № 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 9 июля 2008 г. № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы";

- Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 г. № 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.

- Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 г. № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

**Командировки:** нет.

**Рабочее время:** 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).

**Расположение рабочего места:** 123458, г. Москва, ул.Твардовского, д.4, кор.4.

**Структурное подразделение:** отделение социальной реабилитации детей-инвалидов.

**Тип трудового договора:** бессрочный

**Уровень образования:** Высшее (бакалавриат, специалитет) профессиональное образование либо профессиональная переподготовка по программам подготовки социальная работа, менеджмент, государственное и муниципальное управление

**Требования к стажу работы по специальности:** 3 года

**Знания и навыки:**

1. Знание действующего федерального, регионального законодательства в сфере социальной защиты 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.

10. Опыт руководства коллективом от 10 человек.

**Список представляемых документов для граждан РФ:**

1. личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Щукино» Нигматулина Василя Зинуровича, 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.

8. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.

## **Условия конкурса:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, на замещение вакантной должности заведующего отделением социального обслуживания на дому, 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 на дому, 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 конкурсантами.

**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, решение профессиональных проблемных ситуаций.

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

**Адрес местонахождения ГБУ ТЦСО «Щукино»:** г. Москва, Пятницкое шоссе, владение 6А (2 этаж каб. 240, 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)