

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**заведующего отделением социального обслуживания на дому**  
**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, специалист по кадрам.

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

**Телефон:** 8-965-178-45-75

**Категория должностей:** Руководитель

**Наименование вакансии:** Заведующий отделением социального обслуживания на дому.

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

**Должностные обязанности:**

1. Осуществляет организацию работы по нестационарному социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, частично утративших способность к самообслуживанию, ведет контроль за деятельностью и исполнительской дисциплиной работников, проводит их обучение, обеспечивает надлежащие условия труда работников, решает кадровые вопросы в Отделении, отвечает за ведение документации, учет и отчетность Отделения.

2. Организует выявление и ведет учет на территории обслуживания одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, инвалидов, нуждающихся в услугах Отделения.

3. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Отделения. Осуществляет учет и отчетность деятельности отделения.

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

5. Проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг работниками отделения и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан и инвалидов.

6. Проводит анализ и прогнозирование работы Отделения, внедряет новые формы и методы оказания помощи обслуживаемым гражданам. Вносит данные об оказанной социальной помощи клиентам Отделения в информационную систему.

7. Обеспечивает активное сотрудничество Центра с имеющимися на территории района предприятиями и организациями, независимо от форм собственности, общественными и религиозными организациями, благотворительными фондами.

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

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

10. Внедряет новые виды помощи, вносит предложения руководству Центра по совершенствованию форм и методов обслуживания.

11. 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.*

**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:** 125222, г. Москва, ул.Дубравная д.40, кор.1, филиал «Митино».

**Расположение рабочего места:** 125181, г. Москва, ул.Исаковского, д.31, стр.1, филиал «Строгино»

**Структурное подразделение:** отделение социального обслуживания на дому.

**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)**