

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заместителя директора по административно-хозяйственной части
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Ярославский»

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

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Функциональные профили: Основной персонал.

Отраслевые профили: Социальная защита.

Дата начала приема документов: 10.12.2019

Дата окончания приема документов: 30.12.2019

Ответственный за прием документов: Сивайкин Станислав Анатольевич, начальник отдела кадров.

Контактный e-mail: SivaykinSA@social.mos.ru

Телефон: +7(499)188-16-09

Категория должности: Руководители.

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.): от 96873,00 руб.

Должностные обязанности:

1. Участвует в планировании деятельности ГБУ ТЦСО «Ярославский», в разработке текущих и перспективных планов работы, в определении целевых показателей хозяйственной деятельности учреждения.
2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.
3. Подготавливает предложения в разрабатываемые локальные нормативные документы учреждения, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения.
4. Осуществляет контроль выполнения планов и программ деятельности учреждения в зоне своей ответственности.
5. Координирует работу подчиненных ему работников в структурных подразделениях.
6. Организует обеспечение комплексной безопасности Центра, пребывающих в нем сотрудников и граждан – получателей социальных услуг.
7. Организует контроль целевого и эффективного расходования материалов и финансовых средств учреждения.
8. Осуществляет контроль хозяйственной деятельности Центра.
9. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
10. Участвует в подготовке финансовых и бухгалтерских документов в зоне своей ответственности для дальнейшего представления на подпись и утверждение директору Центра.

11. Принимает меры по оснащению Центра оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам.
12. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для работников Центра и получателей социальных услуг.
13. Осуществляет контроль за соблюдением за соблюдением работниками структурных подразделений Центра правил и норм охраны труда, правил пожарной безопасности.
14. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для дополнительных источников финансовых и материальных средств.
15. Руководит работами по благоустройству, озеленению и устройству территории, принадлежащей Центру.
16. Организует работу по размещению государственного заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра.

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»;*
- *Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;*
- *Законом города Москвы от 9 июля 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»;*
- *Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 № 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»;*
- *Постановлением Правительства Москвы от 18 декабря 2018 г. № 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. 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: город Москва, ул. Палехская, дом 14.

Структурное подразделение: административно-управленческое подразделение ГБУ ТЦСО «Ярославский».

Тип служебного контракта: 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.

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

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. Знание основ гражданского законодательства.
4. Знание основ бюджетного и налогового законодательства.
5. Знание методов и технологий управления социальными рисками.
6. Знание национальных стандартов Российской Федерации в области социального обслуживания.
7. Знание нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность бюджетных организаций в сфере закупок.
8. Планирование и организация работы.
9. Анализ и обобщение информации.
10. Свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами.
11. Знание теории и практики управления персоналом.
12. Знание правил деловой переписки
13. Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания.
14. 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.

Список представляемых документов для граждан РФ:

- а) личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального

обслуживания «Ярославский» Васильевой Елены Игоревны, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон);

б) резюме или, по выбору кандидата, личный листок по учету кадров собственноручно заполненный и подписанный, с приложением фотографии;

в) копия трудовой книжки;

г) копии документов о профессиональном образовании;

д) паспорт или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

е) по желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы;

ж) 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 административно-хозяйственной части, 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 административно-хозяйственной части, 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 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, 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.

Адрес местонахождения ГБУ ТЦСО «Ярославский»: 129337 г. Москва, ул. Палехская, дом 14 (отдел кадров, понедельник - четверг с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.45 до 13.30).