

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего филиалом «Капотня»
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Марьино»

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

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Дата начала приема документов: 02.07.2019г.

Дата окончания приема документов: 22.07.2019г.

Ответственный: Тараканова Галина Николаевна, начальник отдела кадров.

Контактный e-mail: tSCO-marino@mos.ru

Телефон: 8-495-345-77-10

Наименование вакансии: Заведующий филиалом «Капотня»

Предполагаемый уровень месячного дохода: от 59 494 рублей 10 копеек.

Должностные обязанности:

1. Руководство деятельностью филиала «Капотня».
2. Организация работы филиала:
 - по выявлению, дифференцированному учету граждан нуждающихся в социальной поддержке;
 - по осуществлению организационной работы отделений по предоставлению льготным категориям граждан различных видов социальных услуг;
 - по предоставлению адресной неотложной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной поддержке;
 - по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам;
 - по предоставлению социальной помощи отделом социальных коммуникаций и активного долголетия;
 - по осуществлению методической работы по изучению, обобщению и внедрению новых форм и методов социальной работы.
3. Представление интересов филиала «Капотня» в государственных, коммерческих и общественных организациях.
4. Организация выполнения решений директора учреждения, Управления социальной защиты населения Юго-Восточного административного округа города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по вопросам деятельности филиала.
5. Обеспечение соблюдения законности в деятельности филиала, контроль за работой подчиненных и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений филиала.
6. Выполнение филиалом в полном объеме государственного задания.
7. Обеспечение соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками филиала.

8. Обеспечение соблюдения требований по охране и безопасности труда, принятие необходимых мер по соблюдению в филиале правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников филиала.

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 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.*
- *Постановлением Правительства Москвы от 18 декабря 2018 года № 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. 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:109429, г. Москва, Капотня, 1 квартал д.14

Структурное подразделение: аппарат управления.

Тип трудового договора: на неопределенный срок.

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 отправителям 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 «Марьино» Голицыну Ольгу Вячеславовну, 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 заведующего филиалом «Капотня», 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 филиалом, 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, 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 «Марьино»: г. Москва, улица Люблинская, дом 159 (кабинет № 8, 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)