

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего отделением социального обслуживания на дому филиала
«Лефортово»
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Южнопортовый»

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

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Дата начала приема документов: 11.09.2019 г.

Дата окончания приема документов: 02.10.2019 г.

Ответственный: Силинская Елена Викторовна, специалист по кадрам.

Контактный e-mail: tSCO-yuzhnoport@mos.ru

Телефон: 8-495-675-28-37

Наименование вакансии: Заведующий отделением социального обслуживания на дому филиала «Лефортово»

Предполагаемый уровень месячного дохода: 45 770 рублей 00 копеек.

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.

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 получателям социальных услуг Отделения в информационную систему.

7. Взаимодействует с государственными, общественными организациями, благотворительными фондами и отдельными гражданами по вопросам организации социальной помощи получателям социальных услуг.

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: 111250, г. Москва, ул. Госпитальная д.6, филиал «Лефортово».

Структурное подразделение: отделение социального обслуживания на дому.

Тип трудового договора: бессрочный

Уровень образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социальная работа»

Требования к стажу работы по специальности: не менее 1 года на руководящей должности

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 получателей социальных услуг 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 «Южнопортовый» Пчелинцевой Ольги Викторовны, 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 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, тестирование, индивидуальное собеседование.

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 «Южнопортовый»: г. Москва, улица Шарикоподшипниковская, дом 40 (2 этаж каб. 31, 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)