

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

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

Тип вакансии: конкурс на замещение вакантной должности

Отраслевые профили: Социальная защита

Дата начала приема документов: 10 декабря 2019 года

Дата окончания приема документов: 30 декабря 2019 года

Ответственный за прием документов: Таирова Ильмира Каюмовна, начальник
отдела кадров

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

Телефон: +7(499)207-65-82

Категория должностей: Руководители

Предполагаемый уровень месячного дохода: от 64587,00 руб.

Должностные обязанности:

1. Руководство деятельностью филиала «Алтуфьевский»;
2. Организация работы филиала:
 - по выявлению и учету граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
 - по нестационарному социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, частично утративших способность к самообслуживанию;
 - по нестационарному социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов в форме дневного пребывания;
 - по предоставлению адресной неотложной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной поддержке;
 - по оказанию услуг по обеспечению инвалидов, лиц с ограничениями жизнедеятельности техническими средствами реабилитации.
3. Представление интересов филиала «Алтуфьевский» в государственных, коммерческих и общественных организациях;
4. Организация выполнения решений директора учреждения, УСЗН СВАО, ДТСЗН 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 № 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 Трудового кодекса 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).

Тип трудового договора: срочный

Расположение рабочего места: 127410, г. Москва, Путевой проезд, д. 20, корп.2

Структурное подразделение: административно-управленческое подразделение филиала «Алтуфьевский» ГБУ ТЦСО «Бибирево»

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. Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания;
13. 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 «Бибирево» Ганжа Валентины Витальевны, 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 заведующего филиалом, их соответствии

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, 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 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 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.

Прием документов осуществляется по адресу: 127549, г. Москва, ул. Пришвина, д. 12, к. 2. (отдел кадров, понедельник - пятница с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.45 до 13.30)