

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего кабинетом выдачи технических средств реабилитации
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Таганский»

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

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Функциональные профили: Основной персонал.

Отраслевые профили: Социальная защита.

Дата начала приема документов: 18.06.2019

Дата окончания приема документов: 09.07.2019

Ответственный: Крылова Ксения Михайловна, специалист по персоналу.

Контактный e-mail: KrylovaKM@social.mos.ru, tcso-taganka@mos.ru

Телефон: 8-495-915-09-62, факс 8-495-915-28-08

Категория должности: Руководители.

Предполагаемый уровень месячного дохода: 36 991 рубль 00 копеек.

Должностные обязанности:

1. Осуществляет общее руководство работой кабинета выдачи технических средств реабилитации, планирует работу кабинета, контроль за деятельностью и исполнительской дисциплиной работников, проводит их обучение, обеспечивает надлежащие условия труда работников и соблюдение норм по охране труда, отвечает за ведение документации, учет и отчетность деятельности отделения.

2. Владеет необходимой информацией для направления граждан в иные службы и организации, где их вопросы могут быть удовлетворены.

3. Информировует население о деятельности кабинета выдачи технических средств реабилитации, ведет разъяснительную работу среди общественных объединений и организаций.

4. Анализирует работу кабинета, внедряет новые формы и методы оказания помощи обслуживаемым гражданам с учетом местных социально-экономических условий.

5. Взаимодействует по вопросам социального обслуживания населения с другими государственными учреждениями: здравоохранения, культуры, образования, РУСЗН, МФЦ, управой и муниципалитетом района.

6. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы кабинета на месяц, квартал, год.

7. Оформляет необходимые отчетные документы по работе кабинета, по выполнению государственного задания, составляет отчеты отдела за месяц, квартал, год.

8. Принимает активное участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых или, организуемых учреждением, УСЗН ВАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы, Управой района или другими государственными, муниципальными или общественными организациями.

9. Осуществляет информирование получателей социальных услуг об общественно значимых мероприятиях (по реализации конституционных прав, референдумы, перепись населения и пр.), порядке их проведения. Осуществляет консультирование по вопросам, касающимся указанных мероприятий.

10. Принимает участие в рассмотрении жалоб и заявлений граждан по вопросам социального обслуживания.

11. Соблюдает этику общения с работниками и гражданами, обращающимися за помощью в учреждение.

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

13. Внедряет новые виды помощи, вносит предложения руководителю учреждения по совершенствованию форм и методов обслуживания.

14. Выполняет поручения руководителя учреждения, направленные на совершенствование обслуживания.

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".*

- *Законом города Москвы от 09.07.2008 № 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».*

- *«Конвенций о правах инвалидов».*

- *Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 № 215-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 09.07.2008 № 34 "О социальном обслуживании населения города Москвы".*

- *Постановлением Правительства Москвы от 17.02.2009 № 115 –ПП «О годе равных возможностей в городе Москве и Стратегии повышения качества жизни инвалидов в городе Москве на период до 2020 года».*

- *Постановлением Правительства Москвы от 26 .12.2014 № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».*

- *Трудовой кодекс Российской Федерации.*

Командировки: нет.

Рабочее время: 5-тидневная рабочая неделя, понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45.

Расположение рабочего места: г. Москва, Земляной Вал, д.68 стр.1

Структурное подразделение: кабинет выдачи технических средств реабилитации.

Тип трудового договора: срочный.

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

Требования к стажу работы по специальности: опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет, в социальной сфере не менее одного года.

Знания и навыки:

1. Знание действующего законодательства в области социальной защиты населения.

2. Планирование и организация работ.

3. Анализ и обобщение информации.

4. Подготовка проектов служебных документов.

5. Свободное владение оргтехникой и персональным компьютером.

6. Навыки делового общения.

7. Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания.

Если Вы выбрали варианты подачи документов на конкурс в бумажном виде Вы можете направить их почтовым отправителем или привезти лично по адресу, указанному в объявлении.

Список представляемых документов для граждан РФ:

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Таганский» Каменских Владимира Николаевича, 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. Копии документов о профессиональном образовании.

4. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

5. По желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы.

6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Условия конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, на замещение вакантной должности заведующего кабинетом выдачи технических средств реабилитации инвалидов (КВ ТСР), 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 кабинетом выдачи технических средств реабилитации, 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 «Таганский»: г. Москва, ул. Земляной Вал, д. 68, стр. 1 (1 этаж, каб. 11, кадрово-правовая служба, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.30 до 14.15)