

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего отделением срочного социального обслуживания
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Вешняки»

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

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Функциональные профили: Основной персонал.

Отраслевые профили: Социальная защита.

Дата начала приема документов: 11.12.2019 г.

Дата окончания приема документов: 31.12.2019г.

Ответственный: Парфенова Наталья Евгеньевна, специалист по кадрам.

Контактный e-mail: tsko-veshnyaki@mos.ru

Телефон: 8-499-786-46-03

Категория должности: Руководитель

Предполагаемый уровень месячного дохода: от 48 000 рублей

Должностные обязанности:

1. Осуществляет организацию работы по срочному социальному обслуживанию получателей социальных услуг, ведет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников, проводит их обучение, обеспечивает надлежащие условия труда работников, решает кадровые вопросы в Отделении, отвечает за ведение документации, учет и отчетность Отделения.

3. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Отделения.

4. Рассматривает обращения граждан по направлению деятельности, ведет разъяснительную работу среди населения территории обслуживания по вопросам организации социального обслуживания.

5. Проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг работниками отделения и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан.

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 учреждение.

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 руководителю учреждения по совершенствованию форм и методов обслуживания.

11. 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»;
- 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. №24 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;
- Постановление Правительства Москвы от 26.12.2014г. №829 «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».

Командировки: нет.

Рабочее время: 5-ти дневная рабочая неделя, в режиме гибкого рабочего времени 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: г. Москва, ул. Святоозерская, д. 11.

Структурное подразделение: отделение срочного социального обслуживания филиала «Косино-Ухтомский» ГБУ ТЦСО «Вешняки».

Тип трудового договора: бессрочный.

Уровень образования: высшее профессиональное образование по специальности «Социальная работа» или профессиональная переподготовка по профилю «Социальная работа».

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

Знания и навыки:

1. Знание действующего законодательства в области социальной защиты населения.
2. Планирование и организация работы.
3. Анализ и обобщение информации.
4. Подготовка проектов служебных документов.
5. Свободное владение оргтехникой и персональным компьютером, умение работать в системе Электронного документооборота.
6. Навыки делового общения.

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 Территориальный центр социального обслуживания «Вешняки» Мурынину Ирину Викторовну, 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 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, 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.

Прием документов осуществляется по адресу: 111539, г. Москва, ул. Реутовская, д. 6а (2 этаж, каб. 210, отдел кадров, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.30 до 14.15)