

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заместитель директора (общие вопросы)
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания
«Жулебино»

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

Тип вакансии: конкурс на замещение вакантной должности.

Дата начала приема документов: 23 апреля 2019 года.

Дата окончания приема документов: 13 мая 2019 года.

Ответственный: Фигурина Татьяна Васильевна, специалист по кадрам.

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

Телефон: +7(495)706-56-38

Категория должностей: Руководители

Предполагаемый уровень месячного дохода: от 104 623 рубля 00 копеек.

Должностные обязанности:

- Организует работу по подготовке и размещению государственных закупок на поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;
- Организует работу по обеспечению безопасности, режима и антитеррористической защищенности учреждения;
- Организует работу по охране труда в учреждении;
- Организует работу по материально-техническому снабжению центра, включая обеспечение оргтехникой, хозяйственными товарами, транспортными средствами и информационно-телекоммуникационными ресурсами;
- Организует работу по сопровождению и контролю хозяйственной деятельности центра, в том числе экспертизу проектов контрактов, заключаемых центром в данной сфере деятельности;
- Организует работы по содержанию, обслуживанию и ремонту помещений учреждения;
- Осуществляет согласование в надзорных органах, в ГКУ дирекции, в ДТСЗН г. Москвы проектно-сметной документации на текущий и капитальный ремонт и другие виды работ;
- Осуществляет организацию работ по защите информации, хранящейся в информационных системах, базах данных центра;
- Осуществляет планирование и организацию работ по созданию, выдаче и аннулированию сертификатов ключей проверки электронных подписей;
- Осуществляет организацию работы по укреплению трудовой, производственной и исполнительской дисциплины в Центре;
- Осуществляет контроль по эффективному и целевому использованию имущества, находящегося в центре;

- Осуществляет контроль за использованием транспортных средств организации;
- Осуществляет контроль за размещением государственных закупок;
- Рассматривает обращения граждан, по курируемым вопросам;
- Представляет интересы Центра в государственных, коммерческих и общественных организациях;
- Обеспечивает соблюдение требований по охране и безопасности труда, принятие необходимых мер по соблюдению в учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников и посетителей учреждения.

Настоятельно рекомендуется ознакомиться с:

- *Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;*
- *Гражданским кодексом Российской Федерации;*
- *Трудовым кодексом Российской Федерации;*
- *Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;*
- *Федеральным законом "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ;*
- *Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ;*
- *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";*
- *Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;*
- *Постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2013 года N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;*
- *Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.05.2016 г. № 69 «Об утверждении СП 2.1.2.3358-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания».*

Командировки: нет

Рабочее время: 5-ти дневная рабочая неделя (40 часов)

Расположение рабочего места: 109431, г. Москва, Жулебинский бульвар, д. 40 корпус 1.

Структурное подразделение: административно-управленческое подразделение

Тип трудового договора: срочный

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 законодательства по направлению работы;
2. Планирование и организация работы;
3. Анализ и обобщение информации;
4. Подготовка проектов служебных документов;
5. Свободное владение оргтехникой и персональным компьютером;
6. 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:

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Жулебино» Гловой Елены Юрьевны, 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 заведующий отделением срочного социального обслуживания, 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 срочного социального обслуживания, 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 для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. На втором этапе конкурса могут применяться следующие методы:

- тестирование;
- проведение групповых дискуссий;
- индивидуальное собеседование и другие, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки.

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.

Адрес местонахождения ГБУ ТЦСО «Жулебино»: 109431, г. Москва, Жулебинский бульвар, д.40, корп. 1 (режим работы понедельник-четверг с 9.00-18.00, пятница с 9.00-16.45, обед с 13.00-13.45).