

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заместитель директора (социальные 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: 03 июля 2019 года.

Дата окончания приема документов: 23 июля 2019 года.

Ответственный: Фигурина Татьяна Васильевна, специалист по кадрам.

Контактный e-mail: tsc0-zhulebino@mos.ru

Телефон: +7(495)706-56-38

Категория должностей: Руководители

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

Должностные обязанности:

- Контролирует, анализирует и прогнозирует деятельность структурных подразделений ГБУ ТЦСО «Жулебино»: отделений социального обслуживания на дому, отделений социальной реабилитации инвалидов, отделения срочного социального обслуживания, отделения приема граждан, обработки информации анализа и прогнозирования, отдела социальных коммуникаций и активного долголетия;
- Ведет контроль за выявлением и учетом граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Организует работу по реализации мероприятий для людей старшего возраста с целью повышения их качества жизни, активного долголетия и социальной адаптации в обществе;
- Контролирует выполнение государственного задания;
- Вносит предложения по совершенствованию социальной работы, разработке социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- Рассматривает обращения граждан;
- Осуществляет взаимодействие по вопросам социального обслуживания, организации культурно-досуговых мероприятий для клиентов с государственными, благотворительными организациями, учреждениями здравоохранения, отделами социальной защиты населения, управой и муниципалитетом района, правоохранительными органами и коммерческими структурами по выполнению программ социальной защиты малоимущих граждан;
- Составляет планы работ социально-значимых, культурно-массовых, культурно-досуговых, организационных, просветительских, лечебно-

оздоровительных и других мероприятий, необходимых для полноценного функционирования Территориального Центра;

- Осуществляет организацию работы по профессиональному развитию и повышению квалификации работников, участию работников в методических занятиях и семинарах, повышающих общий уровень профессиональных знаний, знакомство их с отечественным и зарубежным опытом социальной работы;
- Осуществляет организацию работы по укреплению трудовой, производственной и исполнительской дисциплины в Центре;
- Представляет интересы Центра в государственных, коммерческих и общественных организациях;
- Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Центра, ведет контроль за работой подчиненных и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений;
- Обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками;
- Обеспечивает соблюдение требований по охране и безопасности труда, принятие необходимых мер по соблюдению в Центре правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников.

Настоятельно рекомендуется ознакомиться с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-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";
- 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»;
- 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 исполняющего обязанности директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Жулебино» Миронову Ольгу 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 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).