

## **Объявление**

### **о проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Марьино»**

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

**Тип вакансии:** Конкурс на замещение вакантной должности.

**Функциональные профили:** Основной персонал.

**Отраслевые профили:** Социальная защита.

**Дата начала приема документов:** 04.09.2020г.

**Дата окончания приема документов:** 24.09.2020г.

**Ответственный:** Тараканова Галина Николаевна, начальник отдела кадров.

**Контактный e-mail:** TarakanovaGN@social.mos.ru

**Телефон:** 8-495-345-87-01

**Категория должностей:** Руководитель

**Наименование вакансии:** заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

**Предполагаемый уровень месячного дохода:** от 53330 рублей.

#### **Должностные обязанности:**

1. Осуществляет организацию работы по нестационарному социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, частично утративших способность к самообслуживанию, 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.
2. Организует выявление и ведет учет на территории обслуживания одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, инвалидов, нуждающихся в услугах 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»;*
- *Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 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 Москвы от 18 декабря 2018 года № 1578-ПП «О реализации в городе Москве проекта «Московское долголетие»;*
- *Постановлением Правительства Москвы от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;*
- *Постановлением Правительства Москвы от 11 апреля 2017 г. № 183-ПП «О признании утратившими силу пунктов 8.1.1 и 8.1.4 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. № 829- ПП»;*
- *Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 31 декабря 2019 г. № 1459 «Об особенностях предоставления социального обслуживания в городе Москве с 1 января 2020г.»;*
- *Профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе», утвержденным приказом Минтруда России от 18 июня 2020 г. № 351-н».*

**Командировки:** Нет

**Рабочее время:** 5-ти дневная рабочая неделя, в режиме гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени (ст. 102 и ст. 104 ТК РФ), согласно ежемесячному графику выхода на работу. Общим выходным днем 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:** 109341, г. Москва, ул. Люблинская, д.159

**Структурное подразделение:** отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ ТЦСО «Марьино».

**Тип трудового договора:** на неопределенный срок.

**Уровень образования:** Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социальная работа», высшее (непрофильное) образование и дополнительное профессиональное образование в области управления и области социальной работы.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

**Требования к стажу работы по специальности:** не менее одного года в должности специалиста в области социальной защиты населения.

**Знания и навыки:**

1. Знание действующего федерального, регионального законодательства в сфере социальной защиты населения.
2. Знание основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания.
3. Планирование и организация работы.
4. Анализ и обобщение информации.
5. Подготовка проектов служебных документов.
6. Осуществление консультирования клиентов в доступной форме, предотвращение конфликтных ситуаций.
7. Навыки делового общения.
8. Свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами.
9. 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 Российской Федерации:**

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Марьино» Голицыной Ольги Вячеславовны, 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. Копия паспорта или замещающий его документ.
4. Копия трудовой книжки и иные документы, подтверждающие трудовой стаж.
5. Копии документов о профессиональном образовании.
6. По желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы.
7. Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
8. 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 граждан пожилого возраста и инвалидов, 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 граждан пожилого возраста и инвалидов, 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 «Марьино»: г. Москва, улица Люблинская, дом 159 (кабинет № 20, отдел кадров, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,**

**п**

**я**

**т**

**н**

**и**

**ц**

**а**

**с**

**9**

**·**

**0**

**0**

**д**

**о**

**1**

**6**

**·**

**4**

**5**

**,**

**п**

**е**

**р**

**е**

**р**

**ы**

**в**

**н**

**а**

**о**

**б**

**е**

**д**

**с**

**1**

**3**

**·**

**0**

**0**