

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего филиалом «Новофёдоровское»
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр социального обслуживания «Троицкий»

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социального обслуживания «Троицкий»

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности

Функциональный профиль: Административно-управленческий персонал

Отраслевые профили: Социальная защита

Дата начала приема документов: 08.07.2021

Дата окончания приема документов: 29.07.2021

Ответственный: Каменева Оксана Вячеславовна, начальник отдела кадров

Контактный e-mail: KamenevaOV@social.mos.ru

Телефон: 8-499-673-34-57

Категория должности: Руководители

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.): от 61 501,00 рублей

Должностные обязанности:

1. Осуществление координации деятельности структурных подразделений филиала по реализации плановых и программных документов, выполнение государственного задания;

2. Организация работы филиала:

- по выявлению, дифференцированному учету граждан, нуждающихся в социальной поддержке;

- по осуществлению организационной работы отделений по предоставлению льготным категориям граждан различных видов социальных услуг;

- по предоставлению адресной неотложной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

- по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам;

- по предоставлению социальной помощи отделом социальных коммуникаций и активного долголетия;

- по осуществлению методической работы по изучению, обобщению и внедрению новых форм и методов социальной работы.

3. Ведение личного приема получателей социальных услуг, консультирование по вопросам получения социальных услуг;

4. Участие в разработке и внедрении новых форм административно-хозяйственной деятельности учреждения, инновационных технологий социальной работы, в том числе платных социальных услуг различным категориям граждан;

5. Организация работы по установлению деловых связей и организацию сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности, оказания социальных услуг, в том числе привлечения

благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на развитие учреждения;

6. Подготавливает проекты планов и программ деятельности филиала, вносит предложения по проекту государственного задания;

7. Подготавливает для размещения в информационных системах информацию об услугах, оказываемых филиалом;

8. Выполнение филиалом в полном объеме государственного задания;

9. Обеспечивает содержание в надлежащем порядке помещений филиала;

10. Отвечает за сохранность имущества, закрепленного за филиалом;

11. Проводит работу, направленную на устранение случаев причинения филиалу ущерба. В случае необходимости принимает меры к его взысканию в установленном законодательством порядке.

12. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов (помещения, систем водоснабжения, воздухопроводов и пр.), составлении смет хозяйственных расходов;

13. Обеспечивает хозяйственное обслуживание учреждения, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, следит за исправностью технического оборудования, систем водоснабжения, освещения, систем отопления, вентиляции, систем электрооборудования, инспектирования электроустановок, а также контроль за противопожарной защитой помещений, в которых расположены структурные подразделения;

14. Участвует в планировании развития материально-технической базы учреждения.

15. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ;

16. Обеспечивает соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками филиала;

17. Обеспечение соблюдения требований по охране и безопасности труда, принятие необходимых мер по соблюдению в филиале правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников филиала;

18. Организует мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима.

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»;

- Профессиональным стандартом «Руководитель организации социального обслуживания», утвержденным приказом Минтруда России от 18.06.2020 № 352-н;

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

Командировки: нет

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

Расположение рабочего места: 108840 город Москва, поселение Новофёдоровское, деревня Яковлевское, дом 4.

Структурное подразделение: Административно-управленческий аппарат.

Тип трудового договора: срочный.

Требования к образованию: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социальная работа».

Требования к стажу работы по специальности: не менее двух лет работы на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

Знания и навыки:

1. Знание действующего федерального, регионального законодательства и других нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения;

2. Знание основ финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания;

3. Знание основ гражданского законодательства;

4. Знание основ бюджетного и налогового законодательства;

5. Знание методов и технологий управления социальными рисками;

6. Знание национальных стандартов Российской Федерации в области социального обслуживания;

7. Знание нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность бюджетных организаций в сфере закупок;

8. Планирование и организация работы;

9. Анализ и обобщение информации;

10. Свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами;

11. Основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации; 12. Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания;
12. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
13. Структуру и принципы организации документооборота;
14. Навыки делового этикета и переписки;
15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности.

Список представляемых документов для граждан Российской Федерации:

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социального обслуживания «Троицкий» Антоновой Ольги Феафановны, 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 цветной фотографии.

3. Копия паспорта или замещающий его документ.

4. Копия трудовой книжки и иные документы, подтверждающие трудовой стаж.

5. Копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании.

6. По желанию кандидата – 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.

9. Медицинская книжка.

Документы на конкурс можно направить почтовым отправлением или привезти лично по адресу, указанному в объявлении.

Условия конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности заведующего филиалом, 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 заведующий филиалом 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 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 видео интервью 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, решение профессиональных проблемных ситуаций.

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 ЦСО «Троицкий»: 108840, город Москва, городской округ Троицк, Октябрьский проспект, дом 13 (*часы работы кадровой службы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45*).