

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заместитель заведующего филиалом «Покровское-Стрешнево»
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Тушино»

Название организации: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Тушино» (ГБУ ТЦСО «Тушино»).

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Отраслевые профили: Социальная защита.

Дата начала приема документов: 22.07.2022 г.

Дата окончания приема документов: 11.08.2022 г.

Ответственный за прием документов: Губина Ольга Владимировна, начальник отдела кадров.

Контактный e-mail: GubinaOV1@social.mos.ru

Телефон: 8 (495) 870-44-44 (доб. 23198)

Наименование вакансии: Заместитель заведующего филиалом «Покровское-Стрешнево»

Предполагаемый уровень месячного дохода: 104 140 рублей 00 копеек.

Должностные обязанности:

1. Осуществление координации деятельности структурных подразделений филиала по реализации плановых и программных документов.
2. Проведение мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания и социальной поддержки.
3. Подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях.
4. Определение плановых целей и задач подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе и социальных работников.
5. Определение объема работы сотрудников подразделения (группы специалистов) и распределение заданий между ними.
6. Координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач.
7. Контроль выполнения плановых целей и деятельность специалистов. Анализ работы подразделения (группы специалистов).
8. Выявление и измерение показателей качества социального обслуживания и мер социальной поддержки.
9. Оценка качества социального обслуживания.
10. Оценка эффективности социального обслуживания и мер социальной поддержки.
11. Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействие с общественностью.

12. Организация делопроизводства в филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
13. Ведение приема граждан, работа с заявлениями, письмам, жалобами.
14. Сдача служебной и отчетной документации в строго в установленные сроки.
15. Представление интересов филиала в государственных, коммерческих и общественных организациях.
16. Организация выполнения решений директора учреждения, УСЗН СЗАО, ДТСЗН г. Москвы по вопросам деятельности филиала.
17. Обеспечение соблюдения законности в деятельности филиала, контроль за работой подчиненных и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений филиала.
18. Выполнение филиалом в полном объеме государственного задания.
19. Обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками филиала.
20. 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.

Настоятельно рекомендовано 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 18.12.2018 № 1578-ПП «О реализации в городе Москве проекта «Московское долголетие».

Командировки: нет.

Рабочее время: пятидневная 40-часовая рабочая неделя: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45; перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Расположение рабочего места: г. Москва, улица Подмосковная, д. 5.

Структурное подразделение: аппарат управления

Тип трудового договора: срочный

Требование к образованию:

Высшее образование - бакалавриат (при наличии бакалавриата по направлению "Социальная работа", - дополнительное профессиональное образование в области управления организацией или управления персоналом, при наличии бакалавриата по направлениям "Менеджмент" или "Государственное и муниципальное управление" - дополнительное профессиональное образование в области социальной работы)

Высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области управления и в области социальной работы или

Высшее образование - магистратура или специалитет или

Высшее образование - магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальной работы.

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

Особые условия допуска к работе: отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 получателей социальных услуг 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.

Список представляемых документов для граждан РФ:

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Тушино» Мержоева Тимура Баматгиреевича, 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 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 заведующего филиалом, 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 конкурсантами.

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, тестирование, индивидуальное собеседование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из 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 города Москвы.

Адрес местонахождения ГБУ ТЦСО «Тушино»: г. Москва, улица Новопоселковая 5Б (2 этаж каб. 24, начальник отдела кадров, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45)