

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**заведующий отделением**  
**кабинета выдачи технических средств реабилитации**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Центр социального обслуживания «Московский»**

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

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

**Функциональный профиль:** Основной персонал

**Отраслевые профили:** Социальная защита

**Дата начала приема документов:** 24.10.2022

**Дата окончания приема документов:** 14.11.2022

**Ответственный за прием документов:** Келина Татьяна Леонидовна, начальник отдела кадров

**Контактный e-mail:** moskovskiy-KADR@social.mos.ru

**Телефон:** 8-495-870-44-44

**Категория должностей:** Руководители

**Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.):** от 50 000 руб.

**Должностные обязанности:**

1. Определяет плановые цели и задачи подразделения и отдельных специалистов.

2. Определяет ресурсы, необходимые для реализации социального обслуживания, ответственных исполнителей.

3. Определяет объем работы сотрудников подразделения и распределяет задания между ними.

4. Организует контроль за соблюдением норм обеспечения инвалидов, детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами реабилитации и абсорбирующим бельем в рамках индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов.

5. В рамках законодательства осуществляет контроль за исполнением рекомендаций индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида.

6. Проводит мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг.

7. Осуществляет контроль за:

— индивидуальным подбором технических средств реабилитации и абсорбирующего белья;

— приемом поставок абсорбирующего белья согласно государственным контрактам;

— оформлением компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации;

— формированием реестров на выплату компенсации;

— обменом информацией между пунктами ТСР в ГБУ ЦСО «Московский» о постановке на учет лиц, прибывших из других районов г. Москвы и других регионов (ЗАПРОС-ОТВЕТ) и т.д.

8. Осуществляет консультативную помощь:

— по правилам пользования техническими средствами реабилитации и абсорбирующего белья;

— по вопросу получения, приобретения и оформления компенсации за самостоятельно приобретенные ТСР;

— сотрудникам учреждений социального обслуживания Троицкого и Новомосковского округов города Москвы по вопросам оформления Индивидуальной программы реабилитации для обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации, включая абсорбирующее белье.

9. Готовит отчеты, справки, межведомственные запросы в рамках деятельности отделения.

**Настоятельно рекомендуется ознакомиться с:**

- Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 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 09.07.2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;

- Постановлением Правительства Москвы от 26.12.2014 г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве»;

- 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».

**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:** 108819, город Москва, г. Московский, мкр. 3, стр. 1А.

**Структурное подразделение:** кабинет выдачи технических средств реабилитации.

**Тип трудового договора:** на неопределенный срок

**Профессионально – квалификационные требования:**

высшее образование – бакалавриат (профильное)

или

высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

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 работы в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

**Знания и навыки:**

1. Знание действующего федерального, регионального законодательства в сфере социального обслуживания населения.
2. Знание теории и практики социальной работы.
3. Планирование и организация работы.
4. Анализ и обобщение информации.
5. Подготовка проектов служебных документов.
6. Знание теории и практики управления персоналом.
7. Свободное владение оргтехникой и персональным компьютером.
8. Навыки делового общения.

**Список представляемых документов для граждан Российской Федерации:**

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социального обслуживания «Московский» Рассказчикова Андрея Евгеньевича, 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.

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 отделением, 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 отделением, 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:

- анализ резюме и биографии;
- анкетирование;
- решение ситуационной задачи с учётом специфики той должности, которую планирует занять сотрудник.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалифицированных требований к соответствующей должности.

Конкурсная комиссия оценивает заявку кандидата по каждому критерию, присваивая баллы. Итоговая оценка заявки участника конкурса формируется посредством суммирования оценок членов Конкурсной комиссии.

Особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 «Московский»:** 108819, город Москва, г. Московский, микрорайон 3, дом 2А (2 этаж каб. 24 – отдел 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).