

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**заместитель директора**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Территориального центра социального обслуживания**  
**«Алексеевский»**

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

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

**Функциональные профили:** Основной персонал

**Отраслевые профили:** Социальная защита

**Дата начала приема документов:** 07.11.2022 года

**Дата окончания приема документов:** 25.11.2022 года

**Ответственный за прием документов:** Насыбулина Алия Амировна, начальник отдела кадров

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

**Телефон:** +7(495) 870-44-44 (доб. 26807)

**Категория должностей:** Руководители

**Предполагаемый уровень месячного дохода:** от 106 083, 00 руб.

**Должностные обязанности:**

1. Участвует в планировании деятельности Центра, в разработке текущих и перспективных планов работы, в определении целевых показателей хозяйственной деятельности учреждения.
2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.
3. Подготавливает предложения в разрабатываемые локальные нормативные документы учреждения, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения.
4. Координирует работу подчиненных ему работников в структурных подразделениях.
5. Организует обеспечение комплексной безопасности Центра, пребывающих в нем сотрудников и граждан – получателей социальных услуг.
6. Организует контроль целевого и эффективного расходования материалов и финансовых средств учреждения.
7. Осуществляет контроль хозяйственной деятельности Центра.
8. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
9. Участвует в подготовке финансовых и бухгалтерских документов в зоне своей ответственности для дальнейшего представления на подпись и утверждение директору Центра.
10. Принимает меры по оснащению Центра оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам.
11. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для работников Центра и получателей социальных услуг.

12. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для дополнительных источников финансовых и материальных средств.
13. Руководит работами по благоустройству, озеленению и устройству территории, принадлежащей Центру.
14. Организует и контролирует работу по размещению государственного заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра.
15. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников учреждения.
16. Организует мероприятия по антитеррористическим действиям и противопожарной безопасности.

*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»;*
- *Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;*
- *Законом города Москвы от 9 июля 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»;*
- *Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 № 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 г. № 1578-ПП «О реализации в городе Москве проекта «Московское долголетие».*

**Командировки:** Нет

**Рабочее время:** Ненормированный рабочий день

**Расположение рабочего места:** 129164, город Москва, ул. Маломосковская, дом 21, корпус 3

**Структурное подразделение:** Аппарат управления ГБУ ТЦСО «Алексеевский»

**Тип служебного контракта:** Срочный

**Требования 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)

или

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 стажу работы по специальности:** Не менее одного года на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления

**Особые условия допуска к работе:** К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

**Знания и навыки:**

1. Знание действующего федерального, регионального законодательства 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. Знание теории и практики управления персоналом.
12. Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания.
13. 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:**

а) личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Алексеевский» Будаковой Оксаны Петровны, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон);

б) резюме или, по выбору кандидата, личный листок по учету кадров собственноручно заполненный и подписанный, с приложением фотографии;

в) копия трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности;

г) копии документов о профессиональном образовании;

д) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

е) по желанию кандидата – документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы;

ж) 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 заместитель директора по административно-хозяйственной части, 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 заместитель директора по административно-хозяйственной части, 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 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, 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 ТЦСО «Алексеевский»: 129164 г. Москва, ул. Маломосковская, дом 21, корпус 3 (отдел кадров, понедельник - пятница с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.45 до 13.30).**