

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заместителя директора
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр поддержки семьи и детства Северо-Западного административного
округа города Москвы

Название организации: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр поддержки семьи и детства Северо-Западного административного округа города Москвы

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности

Функциональные профили: Административно-управленческий персонал.

Отраслевые профили: Социальная защита.

Дата начала приема документов: 14.09.2020

Дата окончания приема документов: 27.09.2020

Ответственный: Митюшина Ольга Валериевна, специалист по кадрам

Контактный e-mail: otdelkadrov-SZAO@social.mos.ru

Телефон: 8-499-948-50-10

Категория должности: Руководители.

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.): от 120 000 рублей

Должностные обязанности:

1. Организует хозяйственную деятельность на основе современных технологий и техник, прогрессивных форм организации труда и управления, разумного использования резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;
2. Способствует развитию материально-технической базы организации, необходимой для качественного оказания социальных услуг: принимает заявки от подразделений на приобретение организационной и вычислительной техники, множительной аппаратуры, мебели, различного инвентаря; на основании заявок подразделений составляет сводные данные по приобретению имущества; участвует в закупке, доставке и установке указанного имущества; обеспечивает гарантийное обслуживание приобретенного имущества;
3. Проводит необходимые мероприятия, связанные с сохранностью и эффективным использованием имущества;
4. Принимает заявки от подразделений на проведение мелких ремонтных работ и организывает их выполнение;
5. Обеспечивает исправное состояние и безопасную эксплуатацию транспортных средств организации, своевременные технические осмотры и освидетельствования;
6. Принимает участие в заключении хозяйственных договоров организации и контроль качественного и своевременного их выполнения;
7. Осуществляет контроль и организует работу заведующих хозяйством, технических работников, уборщиков производственных помещений, работников пищеблока;

8. Осуществляет работу по подготовке организации к эксплуатации в осенне-зимний период;
9. Контролирует соблюдение сотрудниками организации законности, дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
10. Организует работы по обеспечению антитеррористической защиты и противодействию идеологии терроризма в условиях производственной деятельности;
11. Организует работы по выполнению решений антитеррористической комиссии вышестоящих органов управления по вопросам антитеррористической безопасности;
12. Несет ответственность за содержание имущественного комплекса, благоустройство территории;
13. Контролирует разработку проектно-сметной документации;

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 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне";

Командировки: нет.

Расположение рабочего места: город Москва, улица Василия Петушкова, д.19, корп. 1

Структурное подразделение: Аппарат Центра

Тип трудового договора: бессрочный.

Уровень образования: высшее образование – бакалавриат (при наличии бакалавриата по направлению «Социальная работа» - дополнительное профессиональное образование в области управления организацией или управления персоналом, при наличии бакалавриата по направлению

«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 (не профильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальной работы.

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

Особые условия:

1. Справка об отсутствии судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
3. Наличие медицинской книжки

Знания и навыки

1. планирование деятельности организации, разработка планов, формирование системы показателей деятельности организации и работников;
2. организация работы персонала, постановка цели и формулирование задачи, определение приоритетов;
3. выработка вариантов решений и оценка рисков, связанных с их реализацией;
4. анализ данных финансовой и статистической отчетности;
5. планирование ресурсного (финансового и технического) обеспечения организации.

Если Вы выбрали вариант 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 Центра поддержки семьи и детства Северо-Западного округа города Москвы Ветчинниковой Ирины Ивановны, 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

Условия конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности заместителя директора, 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 заместителя директора, 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 учреждения: г. Москва, ул. Василия Петушкова, д. 19, корп. 1 (*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*).