

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
заведующего отделением социального обслуживания на дому
филиала «Митино»
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания «Щукино»

Название организации: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Щукино».

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности.

Функциональный профили: Основной персонал

Отраслевые профили: Социальная защита

Дата начала приема документов: 11.09.2020 г.

Дата окончания приема документов: 01.10.2020 г.

Ответственный: Юдина Вера Алексеевна, начальник отдела кадров.

Контактный e-mail: YudinaVA1@social.mos.ru

Телефон: 8-495-530-62-02 (доб.119)

Категория должностей: Руководитель

Наименование вакансии: Заведующий отделением социального обслуживания на дому.

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.): от 50 000,00 до 70 000,00.

Должностные обязанности:

1.Осуществляет организацию работы по нестационарному социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, частично утративших способность к самообслуживанию, ведет контроль за деятельностью и исполнительской дисциплиной работников, проводит их обучение, обеспечивает надлежащие условия труда работников, решает кадровые вопросы в Отделении, отвечает за ведение документации, учет и отчетность Отделения.

2.Организует выявление и ведет учет на территории обслуживания одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, инвалидов, нуждающихся в услугах Отделения.

3.Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Отделения. Осуществляет учет и отчетность деятельности отделения.

4.Рассматривает обращения граждан по направлению деятельности, ведет разъяснительную работу среди населения района по вопросам организации социального обслуживания.

5.Проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг работниками отделения и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан и инвалидов.

6.Проводит анализ и прогнозирование работы Отделения, внедряет новые формы и методы оказания помощи обслуживаемым гражданам. Вносит данные об оказанной социальной помощи клиентам Отделения в информационную систему.

7.Обеспечивает активное сотрудничество Центра с имеющимися на территории района предприятиями и организациями, независимо от форм собственности, общественными и религиозными организациями, благотворительными фондами.

8.Соблюдает этику общения с работниками и гражданами, обращающимися за помощью в Центр.

9.Организует работу по повышению квалификации работников, проводит семинары, повышающие общий уровень профессиональных знаний, знакомит их с отечественным и зарубежным опытом социальной работы.

10.Внедряет новые виды помощи, вносит предложения руководству Центра по совершенствованию форм и методов обслуживания.

11.Выполняет поручения руководства Центра, направленные на совершенствование обслуживания.

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.

Командировки: нет.

Рабочее время: 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. Общий выходной день 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: г. Москва, ул. Дубравная д.40, кор.1, филиал «Митино».

Структурное подразделение: отделение социального обслуживания на дому.

Тип трудового договора: бессрочный

Уровень образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социальная работа»

Требования к стажу работы по специальности: 3 года

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 клиентов 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.

10.Опыт руководства коллективом от 10 человек.

Список представляемых документов для граждан РФ:

1. личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Щукино» Нигматулина Василя Зинуровича, 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.

8. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.

Условия конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, на замещение вакантной должности заведующего отделением социального обслуживания на дому, 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 отделением социального обслуживания на дому, 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, 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 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 «Щукино»: г. Москва, Пятницкое шоссе, владение 6А (2 этаж каб. 240, 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)