

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителя заведующего филиалом «Щукино» Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Щукино»
Название организации: Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Щукино»
Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности
Функциональный профиль: 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
Контактный e-mail: YudinaVA1@social.mos.ru
Телефон: 8-495-530-62-02 (доб.119)
Категория должности: Руководители
Наименование вакансии: Заместитель заведующего филиалом «Щукино»
Предполагаемый уровень месячного дохода: от 60 000 руб.

Должностные обязанности:

1. Осуществление координации деятельности структурных подразделений филиала по реализации плановых и программных документов, выполнение государственного задания;
2. Организация работы филиала:
 - по выявлению, дифференцированному учету граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
 - по осуществлению организационной работы отделений по предоставлению льготным категориям граждан различных видов социальных услуг;
 - по предоставлению адресной неотложной помощи разового характера гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной поддержке;
 - по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам;
 - по предоставлению социальной помощи отделом социальных коммуникаций и активного долголетия;
 - по осуществлению методической работы по изучению, обобщению и внедрению новых форм и методов социальной работы.
3. Ведение личного приема получателей социальных услуг, консультирование по вопросам получения социальных услуг;
4. Организация работы по установлению деловых связей и организацию сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности, оказания социальных услуг, в том числе привлечения благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на развитие организации;
5. Подготавливает проекты планов и программ деятельности филиала, вносит предложения по проекту государственного задания;

- 6.Подготавливает для размещения в информационных системах информации об услугах, оказываемых филиалом;
- 7.Выполнение филиалом в полном объеме государственного задания;
- 8.Обеспечение соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками филиала;
- 9.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 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 декабря 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 09.07.2008 г. № 43 «О социальном обслуживании населения города Москвы».

Командировки: нет

Рабочее время: 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями, в режиме гибкого рабочего времени при суммированном учете рабочего времени, ст. 102, 104 ТК РФ. Общий выходной день – воскресенье, второй выходной день – устанавливается в соответствии с графиком выхода на работу. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха – не менее 42 часов, ст. 110 ТК РФ.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

Расположение рабочего места: филиал «Щукино» ГБУ ТЦСО «Щукино», г. Москва, ул. Маршала Бирюзова, д.4, кор.2

Структурное подразделение: Аппарат центра

Тип служебного контракта: Бессрочный трудовой договор

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

Требования к стажу работы по специальности: Стаж работы на руководящей должности не менее 1 года

Знания:

Действующего законодательства в области социальной защиты населения.

Профессиональные навыки:

- планирование работы, исполнительность;
- ответственность, умение организовать работу вверенного подразделения;
- оперативное принятие решений;
- свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами;
- анализ и обобщение информации;

- навыки делового общения;
- опыт руководства коллективом от 15 человек;
- знание теории и практики социальной работы, статистического учета в организации социального обслуживания.

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров ГБУ ТЦСО «Щукино»:

а) 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);

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

в) копию трудовой книжки;

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) справку о наличии (отсутствии) судимости.

Условия конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности заместителя 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 заместителя заведующего филиалом 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 квалификационных требований к соответствующей должности.

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)