**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**

**заведующего отделением комплексной помощи семьям с детьми № 2**

 **филиала «Росток» Государственного бюджетного учреждения**

 **города Москвы «Мой семейный центр Троицкого и Новомосковского**

**административных округов города Москвы»**

**Наименование учреждения:** Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы»

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

**Функциональный профиль:** Отделение комплексной помощи семьям с детьми № 2 филиал «Росток»

**Дата начала приема документов:** 29.11.2023

**Дата окончания приема документов:** 19.12.2023

**Ответственный:** Каменева Оксана Вячеславовна, начальник отдела кадров

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

**Телефон**: 8-495-651-90-50

**Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.)**: от 57 017,00 рублей

**Должностные обязанности:**

1. Осуществление общего руководства работой отделения комплексной помощи семьям с детьми;
2. Планирование деятельности отделения, разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы, определение целевых показателей деятельности отделения и его работников в установленном порядке;
3. Координация деятельности отделения по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного задания, выполнению поручений руководителя учреждения и вышестоящих организаций;
4. Организация работы отделения по удовлетворению потребности населения в доступном и качественном социальном обслуживании, предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним, семьям с детьми, признанным нуждающимися в социальном обслуживании;
5. Проведение мониторинга социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия граждан на территории обслуживания отделения;
6. Организация работы отделения по предоставлению социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг в целях повышения коммуникативного потенциала несовершеннолетних, семей с детьми;
7. Организация работы отделения по выявлению и учету несовершеннолетних, семей с детьми, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых им форм помощи и периодичности ее предоставления;
8. Организация работы по выявлению несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, а также семей, несовершеннолетние члены которых нуждаются в социальных услугах;
9. Осуществление социального патроната и социального сопровождения семей с детьми и отдельных граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
10. Участие в проверках условий жизни и воспитания детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей;
11. Осуществление контроля за целевым использованием жилых помещений лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
12. Организация работы по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав, участие в работе по предупреждению алкоголизма, наркомании и правонарушений среди несовершеннолетних;
13. Организация и проведение индивидуальной профилактической работы с семьями с детьми, включая организацию досуга, развитие творческих способностей несовершеннолетних в кружках и клубах, созданных в отделении;
14. Осуществляет взаимодействие в вопросах обслуживания с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, религиозными объединениями, органами внутренних дел, центра занятости, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов опеки и попечительства и иных организаций;
15. Отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения.

**Настоятельно рекомендуется ознакомиться с:**

*- Законодательством Российской Федерации в области образования, беспризорности, социальной защиты населения и прав ребенка;*

*- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 442 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;*

*- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних",*

*- Порядком Межведомственного взаимодействия органов внутренних дел, здравоохранения и социальной защиты населения города Москвы по маршрутизации детей, нуждающихся в помощи государства;*

*- Законом города Москвы от 09.07.2008 № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;*

*- Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2009 № 215-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы от 09.07.2008 № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;*

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

*- Профессиональным стандартом «Руководитель организации социального обслуживания», утвержденным приказом Минтруда России от 18.06.2020*

 *№ 353н;*

*- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.*

**Командировки:** нет

**Рабочее время**: пятидневная 40 часовая рабочая неделя, понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45. Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.45 часов.

**Расположение рабочего места:** 117148, г. Москва, ул. Брусилова, д. 19А.

**Структурное подразделение**: отделение комплексной помощи семьям с детьми № 2 филиал «Росток».

**Тип трудового договора:** на определенный срок.

**Требования к образованию:** высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социальная работа».

**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.

**Знания и навыки:**

1. Знание действующего федерального, регионального законодательства и других нормативные правовых актов в сфере социального обслуживания населения.

2. Знание теории и практики социальной работы, статистического учета в организации социального обслуживания.

3. Знание основ психологии личности.

4. Знание социально-психологических аспектов помощи семьям с детьми.

5. Знание основ гражданского права, семейного права.

6. Знание вопросов льгот и преимуществ, установленных для отдельных категорий граждан.

7. Планирование и организация работы.

8. Анализ и обобщение информации.

9. Свободное владение оргтехникой и информационными ресурсами.

10. Структуру и принципы организации документооборота.

11. Основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации

12. Проведение публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания.

13. Навыки делового этикета и переписки.

14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности.

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

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы» Сальникова Ильи Владимировича, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон).
2. Резюме 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.

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, включая анализ резюме и биографии, тестирование, индивидуальное собеседование.

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 «Мой семейный центр ТиНАО»:** 108840, город Москва, городской округ Троицк, улица Пушковых, дом 2а, 4 этаж, кабинет 414 (*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*).