

09.12.2016. Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 55-90-62) сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы – начальника межрайонного территориального отдела социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 (Мантуровский муниципальный район и городской округ город Мантурово, Кологривский муниципальный район, Межевской муниципальный район):

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник межрайонного территориального отдела социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 (межрайонный территориальный отдел размещен по адресу: г. Мантурово, ул. Советская, д. 27)	Высшее образование	Наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знание федерального и областного законодательства в сфере опеки и попечительства и обладание навыками его применения на практике, знание особенностей деятельности органов и учреждений социальной защиты населения, правил документооборота и работы со служебной информацией, правил делового этикета; должен иметь навыки подготовки аналитического материала, системного подхода в решении задач и принятия управленческого решения, работы с персональным компьютером (работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами и т.д.) и его периферийными устройствами, с современными информационными системами и технологиями.

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день. Возможны командировки (10 %). Заработная плата: от 18900 до 23800 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 9 декабря по 29 декабря 2016 года с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, каб. 29, контактный телефон 8(4942) 55-96-12.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет в межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в сети Интернет (www.socdep.adm44.ru) в разделе «Противодействие коррупции»/ раздел «Формы документов, связанные с противодействием коррупции»/ форма уведомления о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

ж) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на гражданина, изъявившего желание принять участие в конкурсе, на его супруга (супругу) и его несовершеннолетних детей, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Гражданский служащий, замещающий должность в межрайонном территориальном отделе социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 или в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, представляет:

заявление на имя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы,

собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 16 января 2017 года. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

8. Контактное лицо: Смирнова Любовь Викторовна – начальник отдела организационной и кадровой работы.

Телефон для справок: 8(4942)55-96-12..

Адрес электронной почты: socdep@adm44.ru

Адрес официального сайта: www.socdep.adm44.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника межрайонного территориального
отдела социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5

Исходя из задач и функций межрайонного территориального отдела социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 и департамента начальник межрайонного территориального отдела обязан:

1. Осуществлять руководство деятельностью межрайонного территориального отдела социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5;

2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел на территории Мантуровского, Кологривского, Межевского муниципальных районов;

3. Осуществлять организационно-методическое руководство и координацию деятельности государственных социозащитных учреждений, оказывать им практическую и методическую помощь;

4. Обеспечивать составление и предоставление в полном объеме статистической отчетности по основным направлениям деятельности в установленные сроки в Департамент;

5. Внедрять новые формы и методы организации работы по социальной защите населения, опеке и попечительству;

6. Осуществлять контроль за деятельностью государственных учреждений по предоставлению социальных услуг в пределах своей компетенции;

7. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленном законодательством порядке, вести личный прием граждан;

8. Утверждать в пределах штатной численности и фонда оплаты труда структуру и штатное расписание территориального отдела;

9. Назначать на должности и освобождать от должности работников территориального отдела;

10. Издавать в пределах своей компетенции приказы, давать указания;

11. Решать вопросы денежного вознаграждения сотрудников отдела;

12. Контролировать работу по целевому расходованию средств на содержание отдела, на социальную защиту, социальную поддержку населения, опеку и попечительство;

13. Организовывать взаимодействие с Департаментом, органами местного самоуправления, общественными организациями, со средствами массовой информации для своевременного информирования населения о принимаемых законодательных актах, осуществляемых практических действиях в сфере социальной защиты населения, опеки и попечительства, о результатах работы территориального отдела;

14. В пределах своей компетенции готовить информационно-аналитические материалы по вопросам социальной защиты населения, социального обслуживания опеки и попечительства, выступать на семинарах, расширенных заседаниях коллегии при департаменте;

15. Осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением должностных обязанностей и поручений сотрудников отдела;

16. Организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, зачисление в кадровый резерв отдела;

17. Организовывать профессиональную учебу специалистов отдела по изучению законодательных и нормативных актов по вопросам социальной защиты и социального обслуживания населения, опеки и попечительства.
