**Конкурс для включения в кадровый резерв территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области**

**по категории: руководители**

**по группе: ведущая**

**Для включения в кадровый резерв**

**Основные обязанности**

1. Обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении, в том числе в сферах:

- реализации государственной политики по социальной защите населения;

- адресной социальной поддержки населения;

- социальной поддержки семьи и детей, реализации демографической политики;

- социального обслуживания населения;

- социального обеспечения;

- социальной поддержки граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан иных льготных категорий;

- организации работы с лицами без определенного места жительства и освободившихся из мест лишения свободы;

- финансово-экономической деятельности;

2. Принимать в пределах своей компетенции решения и отдавать поручения, обязательные для выполнения гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе.

3. Осуществлять контроль исполнения норм законодательства при подготовке специалистами ОГКУ «Центра по обеспечению деятельности территориальных исполнительных органов социальной защиты населения» по городу Иванову проектов решений назначения, расчета, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения и восстановления государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий:

- единовременных денежных выплат на питание беременным женщинам;

- ежемесячных денежных выплат на питание кормящим матерям;

- ежемесячной денежной выплаты семьям на третьего и последующих детей;

- субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках;

- ежегодных денежных выплат гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»;

- регионального студенческого (материнского) капитала;

- единовременной выплаты на улучшение жилищных условий;

- компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области;

- денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество;

- ежемесячным пособиям на ребенка;

жемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно;

- ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, приравненным к ним гражданам, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и ежегодных денежных выплат на оплату топлива в соответствии с законодательством;

- единовременной и ежемесячной денежной компенсации гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

- адресной социальной помощи отдельным категориям граждан.

- выплат при всех формах устройства в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Осуществлять правовое обеспечение деятельности отдела, Управления:

- готовить претензионно-исковые документы в соответствии с поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления;

- представлять интересы отдела, Управления в судах, других правоохранительных органах, учреждениях и организациях в пределах предоставленных полномочий;

- анализировать и обобщать результаты рассмотрения дел в судах для подготовки соответствующих предложений по улучшению деятельности отдела, Управления;

- организовывать учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел, дел по исполнительному производству;

- осуществлять консультации сотрудников отдела, Управления по правовым вопросам.

5. Принимать участие в рассмотрении обращений, заявлений граждан, организаций, подготовке ответов, решений по ним.

6. Осуществлять проверку достоверности и полноты объема сведений управляющих компаний об услугах и тарифах, а также сведений из организаций о доходах граждан.

7. Оказывать предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности консультационную помощь по вопросам социальных выплат.

8. Запрашивать в установленном порядке от государственных и общественных предприятий информацию и иные материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на отдел.

**Требования к кандидатам**

Требования к уровню профессионального образования - высшее образование –

бакалавриат.   
  
Требования к стажу: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к знаниям и умениям -  в соответствии с [Должностным регламентом](ДР%20зам.нач.%20отд.соц%20подд..pdf) государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области,относящуюся к данной категории и группе должностей.

**Заработная плата**

от 23 000 до 30 000 руб.

**Срок приема документов**

с 15.02.2024 по 06.02.2024

**Документы для участия в конкурсе**

 личное заявление [по форме](http://www.ivanovoobl.ru/upload/gossluzba/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%96%D0%94%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%9D%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%92%D0%90%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%A1%D0%98%D0%AF.doc);

 анкета [по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии](http://www.ivanovoobl.ru/upload/gossluzba/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.rtf.doc);

 копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

 копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная 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);

 документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению ([учетная форма 001-ГС/у](http://www.ivanovoobl.ru/upload/gossluzba/001-%D0%93%D0%A1_%D1%83.rtf)).

**Условия проведения конкурса**

Планируемые конкурсные процедуры: тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности, и индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 22 марта 2024 года.

Время и место приема документов:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),  
пятница с 9.00 до 16.45 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),

153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, каб. № 203.

Контактное лицо: Постнова Л.А.

Телефон: 8(4932) 48-25-45; 8(4932)32-74-20

Электронная почта: ivanovo\_szn@ivreg.ru