

Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«Пермский геронтопсихиатрический центр»

ПРИКАЗ

« 28 » 12 2021г.

№ 01-01-03-195

**О проведении конкурса
на замещение должности руководящего состава**

С целью рационального отбора претендента на руководящую должность Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить конкурс на замещение должностей «руководитель филиала».
2. Утвердить состав конкурсной комиссии:

Председатель комиссии:

Директор – Атанов А.В.

Секретарь комиссии:

Помощник руководителя - Мишнева В.А.

Члены комиссии:

- заместитель директора Артемьев Е.Н.;
- заместитель директора Гусельникова О.А.;
- заместитель директора Шилова Е.В.;
- председатель Попечительского совета Кладов В.Е.;
- представитель Министерства социального развития Пермского края (по согласованию).

2. Утвердить Положение о проведении Конкурса на замещение вакантной должности руководящего состава Учреждения (Приложение № 1).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Атанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение должности руководящего состава
ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения Конкурса на замещение должности руководителя структурного подразделения в ГБУ ПК «Пермский ГПЦ» (далее Организатор).

1.2. Целью проведения Конкурса на замещение должности руководителя структурного подразделения является рациональный подбор путем коллегиального решения кандидатуры руководителя как высококвалифицированного специалиста на соответствующую должность (далее - кандидат), который обеспечит значительное повышение эффективности финансово-хозяйственной и экономической эффективности деятельности Учреждения.

1.3. Конкурс является открытым.

Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение должности руководителя структурного подразделения Учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель» и формирования кадрового резерва руководителей Учреждения.

Право на участие в Конкурсе имеют кандидаты, соответствующие требованиям Профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания», утвержденного Приказом от 18.06.2020г. № 3534.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Организатор конкурса при наличии вакантной должности руководителя структурного подразделения, предусмотренной штатным расписанием Учреждения и для формирования кадрового резерва.

2.2. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

а) формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;

б) размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 3 рабочих дня до объявленной даты проведения Конкурса;

в) принимает заявки от Кандидатов, проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов.

2.3. Информационное сообщение Организатора о проведении Конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики о местонахождении структурного подразделения; требования, предъявляемые к Кандидату;

б) дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

в) адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов; перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе;

г) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

д) основные условия трудового договора с победителем Конкурса; иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.4.1. Председатель осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Конкурсной комиссии и реализацией принятых решений.

2.4.2. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования;

- уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

- участвует в её заседаниях без права голоса.

2.4.3. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее половины её состава.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы (при отсутствии в личном деле Организатора):

- заявление установленной формы;

- личный листок по учету кадров;

- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенный собственноручно перспективный план развития структурного подразделения;

- мотивационное письмо о занятии должности руководящего состава;

- согласие на обработку персональных данных;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- иные документы.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

2.6. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя структурного подразделения Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в п. 2.5 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.10. В случае, если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

а) о признании Конкурса несостоявшимся;

б) о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

3.2. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство структурным подразделением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией.

3.4. Кандидаты оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

Программы

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития структурного подразделения учреждения);

- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

Кандидаты:

- профессиональная компетентность – наличие профессиональных знаний и умений в сфере управления трудовым коллективом на руководящей должности;

- организаторские качества – взаимоотношение с людьми;

- политическая культура – умение понимать и учитывать в работе интересы личности, трудового коллектива и всего общества;

- деловитость – отношение к делу;

- моральные качества – нравственность и культура поведения;

- работоспособность – способность к напряженной творческой работе в течение длительного времени;

Кандидаты оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.5. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

- в 2-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;

- назначает на должность руководителя структурного подразделения, заключая с ним срочный трудовой договор;

- утверждает Перспективный План развития филиала победителя Конкурса;

- вправе включить участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов в кадровый резерв руководителей структурного подразделения.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в личном деле Кандидата.

Приложение № 1 к Положению
о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководящего состава Учреждения
(заполняется собственноручно)

от гр. _____

проживающего(ей) по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня до участия в конкурсе на замещение должности
руководителя _____

(указывается наименование структурного подразделения)

ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»

К заявлению прилагаю:

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенный собственноручно перспективный план развития структурного подразделения;
- мотивационное письмо о занятии должности руководящего состава;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- иные документы.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2 к Положению
о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководящего состава Учреждения

АНКЕТА

кандидата на замещение должности руководящего состава.

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин государственной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена)), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail _____

19. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) _____

20. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан) _____

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____

22. ИНН _____

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

24. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе: владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо указать на дату заполнения анкеты)

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

26. Я, _____,

даю согласие на участие в проведении оценочных мероприятий и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном Интернет-сайте Учреждения.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личные достижения в профессиональной деятельности:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4 - 5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "проект", кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто)	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	

Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. или упоминания в прессе)? Укажите тип (книга, статья), тематику, название и дату издания	

Карьерные планы

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 - наиболее значимый)	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Размер заработной платы	
	Интересная работа	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
	Стабильность работы	
	Уважение на работе	
	Хороший коллектив	

	Возможность проявлять инициативу	
	Иные факторы (указать не более двух)	
На какую должность (группу должностей) претендуете?		
Ф.И.О., должность, контактный телефон лица, рекомендующего для замещения		

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)