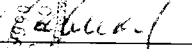


Утверждаю
Вице-губернатор – заместитель председателя
Правительства Оренбургской области
по социальной политике – министр
здравоохранения Оренбургской области



 Т.Л. Савинова

«30» 09 2020 г.

Министерство здравоохранения Оренбургской области
объявляет конкурс на замещение вакантной должности
главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Оренбургский областной клинический онкологический диспансер»

Общие требования:

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Владение русским языком.
3. Образование: Высшее профессиональное образование по специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология», послевузовское профессиональное образование и/или дополнительное профессиональное образование, сертификат специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование и специальная подготовка по менеджменту в здравоохранении.
4. К стажу: стаж работы на руководящих должностях в медицинской организации не менее пяти лет.
5. Владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением (Word, Excel), информационно-поисковыми системами.

Главный врач должен знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения; теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения; системы управления и организацию труда в здравоохранении; статистику состояния здоровья населения; критерии оценки и показатели, характеризующие состояние здоровья населения; организацию медико-социальной экспертизы; организацию социальной и медицинской реабилитации больных; медицинскую этику; психологию профессионального общения; основы трудового законодательства; основы менеджмента; порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров; основы страховой медицины; правила по охране труда и пожарной безопасности; основы медицины катастроф.

Краткое описание должностных обязанностей:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

2) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

3) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

6) осуществлять прием на работу заместителей главного врача, главного бухгалтера по согласованию с работодателем.

7) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

9) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

10) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

11) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

12) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

13) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

14) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

15) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

16) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

17) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

18) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

19) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

20) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

21) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

22) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до 3-х рабочих дней;

23) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

24) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

25) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

26) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

Условия работы:

Условия работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

продолжительность рабочей недели - 39 часов;

количество выходных дней в неделю - 2 дня;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней;

ненормированный рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы, перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Тип трудового договора: срочный трудовой договор, заключаемый на срок не менее одного года, но не более 5 лет.

Условия конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении ими трудовой деятельности, прохождении гражданской или иной государственной службы, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, связанных с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности руководителя учреждения, на замещение которой претендуют кандидаты.

Лицо, претендующее на вакантную должность руководителя учреждения, не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю учреждения, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для замещения должности руководителя.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается министерством здравоохранения Оренбургской области.

Второй этап конкурса включает в себя индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности.

Собеседование заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

Место проведения конкурса: г. Оренбург, ул. Терешковой, 33, Министерство здравоохранения Оренбургской области.

Для участия в конкурсе необходимо в период с 30 сентября по 13 октября 2020 года представить в отдел государственной службы и противодействия коррупции управления правовой работы и трудовых отношений министерства здравоохранения Оренбургской области (г. Оренбург, ул. Терешковой, 33, каб. № 319, понедельник-пятница с 10.00 до 17.00, тел. 77-49-84):

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии 3x4 (в ред. От 20.11.2019 № 2745-р);
- 3) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по

результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовая деятельность осуществляется впервые;

6) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруга, несовершеннолетнего ребенка) (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 № 460, в ред. Указов Президента Российской Федерации от 19.09.2017 № 431, от 09.10.2017 № 472); оформленную с помощью СПО «Справка БК» <http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>, https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk.

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (*справка может быть получена гражданином на основании личного заявления при предъявлении паспорта и копии всех заполненных страниц по следующим адресам: МУ МВД «Оренбургское» - г. Оренбург, пр. Гагарина, д.21; ГАУ МФЦ г. Оренбург – ул. Расковой, д.10А; информационный центр МВД России по Оренбургской области – г. Оренбург, ул. Салмышская, д.19/2. Также заявление можно подать в виде Интернет-обращения путем заполнения специальной формы в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru).*

8) согласие на обработку персональных данных.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежит уничтожению.

Бланки документов размещены на официальном сайте министерства здравоохранения Оренбургской области в разделе «/Вакансии/Медицинские организации/Конкурсы».

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.