

Standard č. 5

Přijímání a zaškolování

Kritérium

5a) Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.

Kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka vycházejí z ustanovení zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon definuje také odbornou způsobilost a další vzdělávání sociálních pracovníků.

Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Kritérium

5b) orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Přijímání nových pracovníků zařazených do OSPOD je uskutečňováno v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Vnitřní směrnice – Pracovní řád Městského úřadu Kraslice upravuje postup při přijímání nových pracovníků.

Příloha - viz pravidla

Kritérium

5c) Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených ve lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.

Vedoucí oddělení kanceláře tajemníka (personalistka) v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů přihlásí nového zaměstnance odboru sociálních věcí a zdravotnictví, orgánu sociálně-právní ochrany dětí k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Popřípadě požádá dle dosaženého odborného vzdělání zaměstnance o uznání odborné zkoušky v rámci studijního programu.

Kritérium

5d) Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.

Při nástupu nového pracovníka je provedeno školení BOZP, požární ochrany, vstupní vzdělávání.

Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců – adaptační plán nového zaměstnance OSPOD.

Příloha - viz pravidla

Kritérium

5e) Orgán sociálně-právní ochrany určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, orgán sociálně-právní ochrany dětí stážisty na své pracoviště nepřijímá.

Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců (standard č. 5)

1. Tajemník Městského úřadu Kraslice vyhlašuje výběrové řízení pro vznik pracovního poměru, které obsahuje:

► informaci o pracovní pozici – popis nabízené práce, místo výkonu práce, platovou třídu předpokládaný den vzniku pracovního poměru a informaci o tom, zda se jedná o pracovní poměr na dobu určitou, nebo neurčitou. Informace o výběrovém řízení je vyvěšena na Úřední desce městského úřadu, webových stránkách města Kraslice, oznámena Úřadu práce

► **předpoklady pro vznik pracovního poměru**

státní občanství ČR, minimální věk 18 let, znalost jednacího jazyka, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost

► **požadavky na uchazeče**

vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku nebo vyšší odborné vzdělání v oborech zaměřených na sociální práci a sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnosti, charitní a sociální činnost dle ust. § 110 odst. 4 písm. d) z. č. 108/2006 Sb., znalost práce s PC, umění komunikace s lidmi ve stresových podmínkách
řidičský průkaz skupiny B

► **náležitosti písemné přihlášky**

jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození uchazeče, státní příslušnost uchazeče, místo trvalého pobytu uchazeče, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
datum možného nástupu uchazeče
datum a podpis uchazeče, případně telefonní kontakt

► **přílohy k písemné přihlášce**

životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem (pokud takový doklad domovský stát nevydá, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením)
úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče

- ▶ informaci o datu k přijímání a ukončení přijímání písemných přihlášek,
- ▶ informaci o tom, kam je možné přihlášky podávat, včetně telefonického čísla pro podání dalších informací
- ▶ informaci o vyhrazení práva kdykoliv zrušit výběrové řízení bez udání důvodů
- ▶ informaci o vyvěšení a sejmutí z úřední desky

2. Tajemník městského úřadu Kraslice jmenuje předsedu a členy výběrové komise

3. Po ukončení přijímání přihlášek do výběrového řízení výběrová komise posoudí, zda podané přihlášky splňují podmínky pro výběrové řízení

4. Přihlášky, které nesplňují předepsané podmínky, výběrová komise vyřadí

5. Přihlášeni účastníci, kteří splnili podmínky určené vyhlášením výběrového řízení jsou předsedou (předsedkyní) výběrové komise pozváni k ústnímu pohovoru

6. O pozvání uchazečů pohovoru je proveden písemný zápis, který obsahuje informaci o datu a místu konání pohovoru, včetně seznamu pozvaných uchazečů. Zápis je podepsán předsedou (předsedkyní) výběrové komise

7. Je vyhotoven časový harmonogram pozvaných uchazečů

8. S pozvanými uchazeči je proveden pohovor. Komise posoudí každého uchazeče zvlášť a bodově ohodnotí uchazeče

9. Po posouzení a bodovém ohodnocení členové výběrové komise určí podle dosažených bodů pořadí uchazečů

10. Z jednání výběrové komise je učiněn zápis, který obsahuje

- ▶ informaci o jednání výběrové komise, konané dne
- ▶ složení a údaje o výběrové komisi
- ▶ seznam všech uchazečů
- ▶ seznam uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky
- ▶ doporučení výběrové komise k přijetí vybraného uchazeče

11. Vedoucí oddělení kanceláře tajemníka- personalistka písemně informuje uchazeče o výsledku výběrového řízení,

- ▶ uchazeče, který byl výběrovou komisí vybrán, kontaktuje a vyzve jej k podpisu pracovní smlouvy
- ▶ neúspěšným vrátí zpět veškeré jimi zaslané materiály do výběrového řízení

Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu (standard č.5)

Městský úřad Kraslice
odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Adaptační plán nového zaměstnance

Jméno a příjmení:

Datum přijetí do pracovního poměru:

Mentor:

Doba zaškolování:

Obsah zaškolování

Vedoucí odboru:

1. Seznámí nového zaměstnance s kolektivem zaměstnanců odboru sociálních věcí a zdravotnictví, předá seznam všech zaměstnanců městského úřadu, včetně kontaktů
2. Seznámí nového zaměstnance s organizační strukturou Městského úřadu Kraslice
3. Předá informaci o vnitřních předpisech Městského úřadu, které se nachází v portálu úředníka,
4. Novému zaměstnanci předá pracovní náplň, služební průkaz zaměstnance Městského úřadu Kraslice, orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
5. Od nástupu do pracovního poměru bude probíhat

► adaptace nového zaměstnance na nové pracovní prostředí a spolupracovníky odboru i celého úřadu

► získávání potřebných znalostí pro výkon činnosti sociálního pracovníka – orientace v platné legislativě a metodických postupech uplatňovaných při výkonu práce sociálního pracovníka

► aplikace znalostí, rozvíjení praktických dovedností a zkušeností, komunikace s klienty, provádění sociálního šetření, vedení jednání, účast na jednání soudů při zastupování nezletilých klientů, jednání s dalšími institucemi, vyhotovování písemných záznamů do spisů a vyhotovování písemných zpráv pro soud a další instituce

► samostatné provádění úkonů pod vedením mentora, který nese odpovědnost za věcnou správnost a za celý průběh zaškolování

► bude probíhat účast na vzdělávacích akcích určených pro zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany dětí v návaznosti na vyhotovený plán vzdělávání