

PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ - standard č. 5

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.

Pracovníci OSPODu MěÚ Králíky splňují kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka dle ustanovení § 110 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a jsou odborně způsobilí dle ustanovení § 21 zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících samosprávných celků.

Doklady prokazující skutečnosti uvedené v předchozím odstavci jsou k dispozici na Kanceláři úřadu u personalistky a u vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví městského úřadu, tyto dokumenty jsou neveřejné.

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

K přijetí pracovníka na agendu SPOD **do pracovního poměr na dobu neurčitou** vyhlašuje tajemník městského úřadu veřejnou výzvu k přihlášení zájemců podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků /§6/. Podrobnosti k veřejné výzvě a výběrovému řízení upravuje ustanovení § 6 až 9, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků.

Ve veřejné výzvě je specifikován profil pracovního místa, jsou popsány osobnostní předpoklady uchazeče, kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a další požadavky městského úřadu. Ve veřejné výzvě je stanovena lhůta pro předkládání přihlášek k výběrovému řízení. Veřejná výzva je zveřejněna v měsíčníku města Králíky – Králický zpravodaj, dále na úřední desce městského úřadu, případně na dalších místech, uzná-li to tajemník městského úřadu za vhodné. Uchazeči o zaměstnání zasílají na základě veřejné výzvy ve stanoveném termínu přihlášku k výběrovému řízení. Přílohou přihlášek jsou ve veřejné výzvě uvedené dokumenty, včetně souhlasu se zpracováním osobních údajů zájemce o pracovní pozici. Dispozice ve veřejné výzvě stanoví označení obálek s přihláškami poznámkou "výběrové řízení" apod. Takto označené obálky jsou pracovníci městského úřadu zajišťující příjem pošty – dále jen podatelna - označeny podacím razítkem s datem, časem doručení a jsou předány neotevřené k rukám tajemníka městského úřadu.

Výběrové řízení na obsazení pozice na agendě SPOD je dvoukolové. V prvním kole je posuzováno splnění kritérií vyhlášených ve veřejné výzvě na základě došlých přihlášek. Druhé kolo výběrového řízení se koná formou pohovoru před výběrovou komisí jmenovanou tajemníkem Městského úřadu Králíky. Tajemník městského úřadu jmenuje výběrovou komisi s minimálně třemi členy. Nejméně 1/3 členů výběrové komise jsou úředníci městského úřadu, členem komise je vedoucí odboru, nebo jeho zástupce. Členy komise mohou být, mimo úředníků městského úřadu, zástupci samosprávy, úředníci z jiných měst působících na agendě SPOD, případně další osoby, které se rozhodne tajemník městského úřadu do komise jmenovat /např. externí poradci v oblasti personalistiky/.

Po uplynutí lhůty stanovené ve veřejné výzvě pro podávání přihlášek k výběrovému řízení se schází členové výběrové komise k prvnímu zasedání komise. Na tomto jednání členové komise společně otevírají obálky s přihláškami, které předsedovi komise předal tajemník městského úřadu.

Výběrová komise posoudí obsah doručených přihlášek z pohledu splnění ve veřejné výzvě předepsaných náležitostí a sestaví podle data a času doručení přihlášek seznam uchazečů, kteří budou pozváni k druhému kolu výběrového řízení.

Pokud přihláška uchazeče neobsahuje předepsané doklady a jedná se o formální nedostatky, předseda výběrové komise vyzve uchazeče k doplnění potřebných dokladů s poučením o následcích pro případ jejich nedoplnění. Následkem nedoplnění chybějících dokladů je nepozvání uchazeče ke druhému kolu výběrového řízení, o tom je uchazeč písemně informován.

Pokud je z doručené přihlášky na obsazení pracovní pozice na agendě SPOD zřejmé, že uchazeč nesplňuje předpoklady pro přijetí na místo úředníka samosprávného celku /§ 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků/ nebo uchazeč nesplňuje ve veřejné výzvě požadované předpoklady /např. stupeň a obor dosaženého vzdělání, čímž neplní kvalifikační předpoklady; uchazeč má záznam v rejstříku trestů; ... / není pozván ke druhému kolu výběrového řízení. Uchazeč nesplňující podmínky vyhlášené ve veřejné výzvě je předsedou výběrové komise písemně vyrozuměn o konkrétních důvodech, pro které nebude ke druhému kolu výběrového řízení pozván. Uchazeči nesplňujícímu podmínky veřejné výzvy jsou vráceny jím zaslané doklady. Ve spisové dokumentaci k výběrovému řízení si předseda výběrové komise ponechá kopii dokladu prokazujícího skutečnost, na jejímž základě k nepozvání uchazeče došlo.

V případě pochybností, zda uchazeč splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka dle ustanovení § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách /vzdělávací programy, obory vzdělání/ je tento uchazeč k výběrovému řízení pozván a je instruován, aby požádal Ministerstvo práce a sociálních věcí o vyjádření, zda jím vystudovaným oborem v rámci vzdělávacího programu, o němž má výběrová komise pochybnosti, splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka dle ustanovení § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Ke druhému kolu výběrového řízení jsou pozváni přihlášení uchazeči, kteří splnili podmínky vyhlášené ve veřejné výzvě. Pořadí uchazečů se určuje podle pořadí doručených přihlášek. Pozvánka k výběrovému řízení s uvedením času, data a místa konání výběrového řízení je uchazečům zasílána do vlastních rukou. Výběrové řízení je neveřejné, řídí jej předseda výběrové komise. Předseda výběrové komise dohodne s jejími členy průběh výběrového řízení a způsob hodnocení uchazečů. Výběrové řízení probíhá formou pohovoru, součástí může být prověřování teoretických znalostí problematiky, prověřování praktických dovedností /např. obsluha PC/. V rámci výběrového řízení se výběrová komise zaměřuje na osobnostní předpoklady uchazečů k výkonu SPOD, na teoretické vědomosti uchazečů /např. aktuální trendy v SPOD/, praktické dovednosti /např. řízení motorového vozidla/, komunikační dovednosti, znalost problematiky jednání s problémovými klienty, apod. Po ukončení pohovoru s posledním uchazečem sestavuje komise pořadí kandidátů vhodných k uzavření pracovní smlouvy. Výsledné pořadí uchazečů sestavuje výběrová komise na základě pořadí sestavených jednotlivými členy komise. Konečné pořadí uchazečů sestavené komisí předává předseda komise tajemníkovi městského úřadu. Výběrovou komisí stanovené pořadí uchazečů má pro tajemníka doporučující charakter. Konečné rozhodnutí, s kým bude pracovní smlouva uzavřena, je kompetencí tajemníka městského úřadu. Tajemníkem vybraný uchazeč je pozván k dalšímu jednání. V případě odmítnutí nabídky uchazečem, který skončil na prvním místě v pořadí, osloví tajemník následujícího uchazeče.

V případě, že se tajemník s vybraným uchazečem dohodne na podmínkách pracovní smlouvy, dohodnou termín nástupu vybraného uchazeče do zaměstnání. Sepsání pracovní smlouvy, předání klíče od pracoviště, předání docházkové karty, razítek, začlenění nového zaměstnance do bezpečnostního systému budovy, je v kompetenci tajemníka městského úřadu, resp. kanceláře úřadu. Další kroky související s nástupem zaměstnance na agendu SPOD činí vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví dle kriteria 5d tohoto Standardu.

Ostatní uchazeči, kteří se zúčastnili výběrového řízení, jsou vyrozuměni o výsledku výběrového řízení a jsou jim vráceny doklady, které zaslali spolu s přihláškou k výběrovému řízení.

Pracovní smlouva s vybraným uchazečem je uzavírána na dobu určitou nebo neurčitou. Informace o pracovním poměru byla uvedena ve veřejné výzvě k obsazení pracovního místa pracovníka na agendě SPOD. Zkušební doba nově přijatého zaměstnance se obvykle stanovuje na tři měsíce od uzavření pracovní smlouvy.

Pracovníkem agendy SPOD se může stát také úředník Městského úřadu Králíky, který vykonává správní činnosti na jiném odboru městského úřadu, disponuje odpovídajícími osobnostními předpoklady a kvalifikačními předpoklady pro výkon funkce sociálního pracovníka podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. V takovém případě se výběrové řízení nekoná. Využití tohoto postupu je v kompetenci tajemníka městského úřadu, který jej konzultuje se zástupci samosprávy.

V případě potřeby obsadit pracovní pozici na agendě SPOD na pracovní poměr na dobu určitou, např. jako zástup za pracovníka na rodičovské dovolené, může tajemník uzavřít

pracovní smlouvu bez vyhlášení veřejné výzvy dle předchozích odstavců. V takovém případě není dotčeno naplňování tohoto Standardu v ostatních záležitostech /např. kvalifikační předpoklady, zaškolování zaměstnance, vykonání zkoušky odborné způsobilosti./

Kritérium 5c:

Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právními předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.

Ustanovení § 17, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků upravuje podmínky výkonu správních činností úředníka územního samosprávného celku, tedy i pracovníka na agendě SPOD. Správní činnosti na úseku SPOD zajišťuje Městský úřad Králíky prostřednictvím úředníků, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost ve smyslu uvedeného zákona.

Jakmile to provozní podmínky dovolí, nejpozději do jednoho měsíce od zařazení pracovníka na agendu SPOD, požádá pracovník Ministerstvo vnitra ČR o posouzení jím dosaženého vzdělání, zda lze toto vzdělání uznat za rovnocenné pro účely zvláštní odborné způsobilosti dle zákona č. 312/2002 sb. o úřednících samosprávných celků. Na tuto povinnost upozorní pracovníka vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Pokud Ministerstvo vnitra ČR uzná vzdělání pracovníka za rovnocenné, splňuje tento zvláštní odbornou způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků.

Pokud vzdělání nového pracovníka na agendě SPOD nebylo Ministerstvem vnitra ČR uznáno za rovnocenné složení zkoušky zvláštní odborné způsobilosti je územní samosprávný celek povinen přihlásit úředníka, který vykonává agendu SPOD k vykonání zkoušky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat agendu SPOD. Výjimečně může agendu SPOD vykonávat i pracovník, který nemá zvláštní odbornou způsobilost, nejdéle však po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat agendu SPOD. O přihlášení nově přijatého pracovníka na agendu SPOD k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti požádá vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví tajemníka městského úřadu, a to před uplynutím lhůty 6 měsíců od uzavření pracovní smlouvy.

Kritérium 5d:

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

V den nástupu do zaměstnání se pracovník zařazený na agendě SPOD seznámí s pracovníky městského úřadu – pracoviště Karla Čapka čp. 316, seznámí se s prostředím pracoviště, pracovník absolvuje vstupní školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci /dále BOZP/.

Nově přijatému zaměstnanci sestaví vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Adaptační plán nového zaměstnance, příloha č. 1 tohoto Standardu. Adaptační plán stanoví cíle a dovednosti, které má nově přijatý pracovník naplnit, kterým se má naučit. Adaptační plán obsahuje postup při zaškolování nového zaměstnance na agendě SPOD z hlediska věcné náplně činností a časového období, v němž se má nový zaměstnanec seznámit se základními informacemi o agendě SPOD a chodu úřadu v míře zajišťující výkon práce. Nově přijatému zaměstnanci je z řad stávajících pracovníků OSPODu k dispozici spolupracovník - mentor, který jej doprovází při naplňování Adaptačního plánu. Mentor sleduje plnění Adaptačního plánu a informuje o tom vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Mentorem může být i vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Mentor je oprávněn požádat o spolupráci při naplňování Adaptačního plánu další kompetentní pracovníky městského úřadu, např. informatika, personalistku.

Při stanovení a naplňování Adaptačního plánu je přihlíženo k úrovni dosaženého vzdělání, délce praxe pracovníka a k jeho individuálním schopnostem, dovednostem a znalostem.

Naplnění Adaptačního plánu je mentorem vyhodnocováno průběžně. Na konci adaptačního období je do Adaptačního plánu zaznamenáno jeho splnění, eventuálně nesplnění s uvedením bodů, které se naplnit nepodařilo, včetně uvedení důvodů, proč se tak stalo. Adaptační plán se po jeho

naplnění stává v písemné podobě součástí personálního spisu vedeného Kanceláří úřadu, jednu kopii obdrží zaměstnanec, jednu kopii si ponechává vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Kritérium 5e:

Orgán sociálně-právní ochrany dětí 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.

OSPOD Městského úřadu Králíky obecně umožňuje studentům škol vykonat praxi, která je povinnou součástí jejich studia. Konkrétní případy projednává s žadatelem /studentem, případně školou/ vedoucí odboru sociálních věcí, případně tajemník městského úřadu. Konečné rozhodnutí o uzavření/neuzavření smlouvy o praxi v konkrétním případě se odvíjí od provozní situace na OSPODu /absence pracovníků, jiné praxe studentů, pracovní vytížení atd./ Písemnou smlouvu o zabezpečení praxe studenta s vysílající školou uzavírá tajemník městského úřadu. O konkrétním případě praxe tajemník městského úřadu komunikuje s vedoucím odboru sociálních věcí a zdravotnictví, přičemž přihlíží k jeho stanovisku, co se týče umožnění/neumožnění konkrétní praxe.

Student absolvující praxi na odboru sociálních věcí a zdravotnictví je v první den praxe seznámen s přítomnými pracovníky odboru, prostory pracoviště, je proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Student podepisuje prohlášení o povinnosti mlčenlivosti o informacích, s nimiž se při praxi seznámí. V první den praxe studenta je sestaven její rámcový průběh v kontextu s cíly praxe stanovenými vysílající školou, případně cíly stanovenými ve smlouvě o praxi.

V poslední den praxe vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví zpracuje hodnocení praxe studenta. Hodnocení slouží pro potřeby vysílající školy, u městského úřadu není hodnocení praxe uloženo.

ADAPTAČNÍ PLÁN NOVÉHO ZAMĚSTNANCE (AP)

zařazeného na OSPODu MěÚ Králíky

jméno zaměstnance:	
odbor/oddělení:	
jméno mentora:	
datum přijetí zaměstnance do pracovního poměru:	
dobu zaškolování:	
datum sestavení AP:	
podpis mentora:	
podpis nového zaměstnance:	

Adaptační doba se stanovuje na tři kalendářní měsíce.

U jednotlivých úkolů jsou přiřazeny zkratky, které stanoví časový rozsah pro naplnění stanoveného bodu – použité zkratky : I – nejdéle v horizontu jednoho týdne; M – v průběhu prvního měsíce zaškolování; P – průběžně v celém adaptačním období

Pracovník a úřad:

- I - představení nového zaměstnance přítomným kolegům na městském úřadě
- I - seznámení se s prostředím pracoviště /podatelnu, kopírka, toalety, archiv, kuchyňka, hovorna/
- I - kontrola platného řidičského oprávnění
- I - sdělení informací o možnosti uzavřít pojištění odpovědnosti za škody způsobené při výkonu práce zaměstnavateli
- I - seznámení s možnostmi stravování, zajištění stravenek po odpracování kalendářního měsíce
- I - rozebrání administrativních a odborných problémů (půjčování automobilu, vyplňování cestovních příkazů, propustek, dovolenek...)
- I - seznámení nového pracovníka s organizační strukturou a vnitřními předpisy úřadu
- I - za součinnosti informatika zabezpečení počítačové techniky, včetně přístupu k síťovým, aplikacím a programům potřebným pro pracovní činnost - zařízení průkazu zaměstnance, pověření k výkonu SPOD, popisky u dveří, vizitek
- I - seznámení s Portálem úředníka - síťovou aplikací sdílených dat městského úřadu, upozornění na důležité odkazy

- P - seznámení s podmínkami přidělování vozidel, evidence autoprovozu
- P - seznámení s organizačním řádem městského úřadu, pracovním řádem, pracovní dobou, docházkovým systémem, nárokem na dovolenou, důvody opouštění pracoviště, systém propustek
- P - zajištění kancelářské potřeb,
- P - nakládání s došlými písemnostmi, seznámení se spisovou službou, zajištění přístupu do spisové služby

Pracovník a OSPOD:

- M - seznámení s územním obvodem OSPODu při MěÚ Králíky při šetřeních
- P - seznámení s www stránkami MPSV, tam uveřejněnými materiály
- P - získávání potřebných znalostí pro výkon SPOD (orientace v platné legislativě a metodických postupech uplatňovaných pracovištěm)
- M - problematika ohrožených dětí, vyhodnocování situace dítěte, Individuální plán ochrany dítěte, případně dalších oblastí SPOD, má-li pracovník vykonávat některou ze specializací na úseku SPODu
- P - osvojení základních zásad jednání s klienty

- P - rozvoj praktických a dovedností a zkušeností (komunikace s lidmi, provádění sociálního šetření, vedení jednání, účast na soudních jednání, vyhotovení písemných výstupů z činností, řešení obtížných případů, zvládání stresu...)
- P - účast na šetření v terénu, přítomnosti při jednání s klienty na úřadě, účast při soudních jednáních v roli pozorovatele, následně samostatné vedení rozhovorů, řízení motorového vozidla
- P - samostatné provádění úkonů pod vedením mentora
- P - seznámení s povinností a rozsahem profesního vzdělávání dle zákona č. 312/2012 Sb., zákona č. 108/2006 Sb., a vyhlášky 143/2012 Sb.,

Pracovník a Individuální plán vzdělávání:

P – zaškolovaný pracovník ve spolupráci s mentorem sestaví individuální plán vzdělávání s ohledem na zastávanou pracovní pozici a dosavadní pracovní zkušenosti, s přihlédnutím ke Standardu č. 6

Další plánované činnosti :

.....

.....

Závěrečné vyhodnocení adaptačního plánu :

Kroky stanovené tímto adaptačním plánem se naplnit podařilo* x nepodařilo*.

Tento adaptační plán nebyl naplněn v níže uvedených krocích a z důvodů.

.....

.....

Náhradní termín pro splnění adaptačního plánu :

Mentor :

Zaměstnanec :

Vedoucí odboru :

.....

.....

.....