

STANDARD 5 – PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

KRITÉRIUM 5A

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.

Vzdělání

Sociální pracovník nově přijímaný na pozici odborného referenta či vedoucího pracovníka sociálně-právní ochrany splňuje dle zákona o sociálních službách vzdělanostní předpoklady. Zaměstnavateli dokládá dokument o nejvyšším stupni dosaženého vzdělání v oboru sociální práce či v oborech spřízněných. Vzdělání pracovníků SPOD je upraveno v zákoně 108/2006,

viz příloha Citace zákona 108/2006.

K výkonu agendy sociálně-právní ochrany je třeba mít dosažené zvláště následující vzdělání:

- vyšší odborné,
- vysokoškolské – bakalářský stupeň,
- vysokoškolské – magisterský stupeň.

Pokud je na pracovní pozici sociálního pracovníka sociálně-právní ochrany přijímán zaměstnanec bez sociálního vzdělání, je třeba předložit doklad (diplom) o dosaženém vzdělání v příbuzném oboru (sociální pedagogika, speciální pedagogika, charitativní práce, veřejná správa apod.). Zaměstnanec se na své náklady v případě nejasnosti či požadavku zaměstnavatele obrací na Ministerstvo vnitra ČR, od kterého získá závazné písemné stanovisko, zda jeho studijní obor naplňuje podmínky k výkonu sociálně-právní ochrany. Ministerstvo vnitra to nyní obecně upravuje vyhláškou o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků (zákon o úřednicích odkazuje na tuto vyhlášku).

KRITÉRIUM 5B

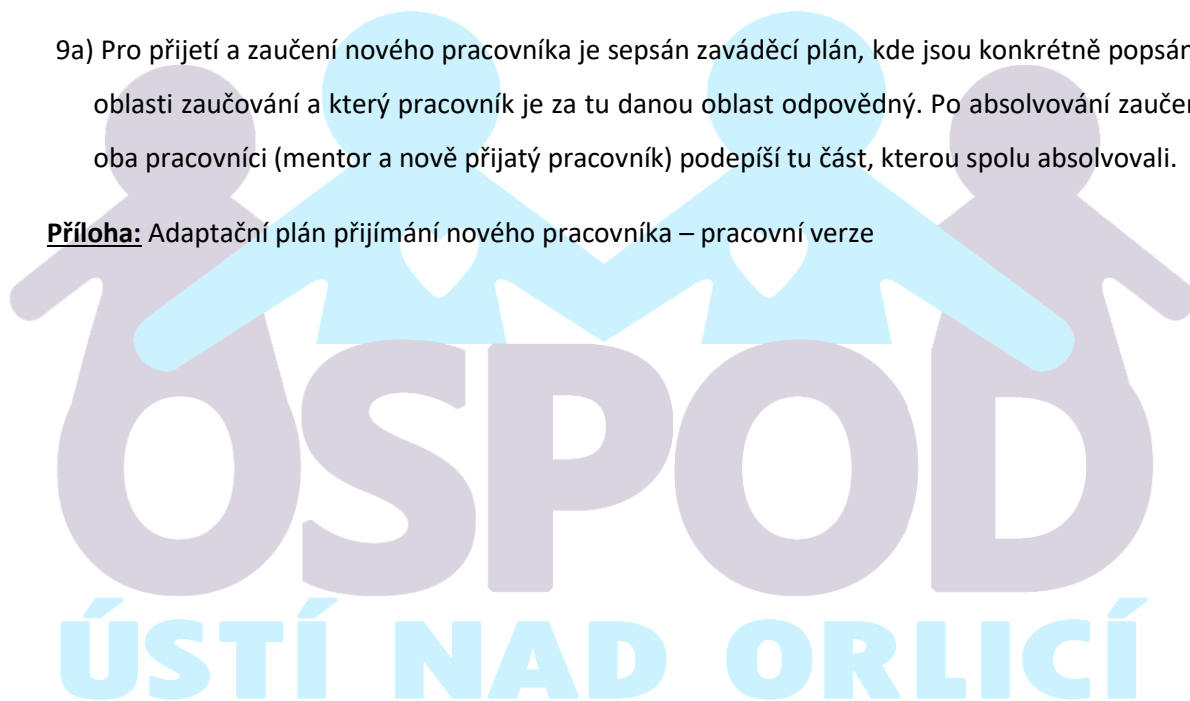
Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Pravidla přijímání nových pracovníků SPOD

- 1) Na volnou pracovní pozici sociálně-právní ochrany je vypsáno standardní výběrové řízení podle zákona o úřednících. Výběrové řízení je zveřejněno na úřední desce města.
- 2) Požadované parametry (vzdělání, znalost zejména zákonů o sociálně-právní ochraně dětí, o obcích, správní řád, nový občanský zákoník se zaměřením na rodinné právo, praxe, bezúhonnost, řidičské oprávnění – resp. aktivní řidič apod.) pro uchazeče o pracovní pozici na úseku sociálně-právní ochrany definuje tajemník úřadu po konzultaci s vedoucím Oddělení sociálně-právní ochrany dětí a Odboru sociálních služeb. Z vyhlášeného výběrového řízení je patrné, co nabízí zaměstnavatel – o jakou pracovní pozici se jedná na úseku sociálně-právní ochrany; rozsah pracovního úvazku; rozsah pracovní doby; platová třída; termín požadovaného nástupu; zdravotní způsobilost, délka pracovního poměru apod.
- 3) Vedoucí odboru a oddělení ve spolupráci s tajemníkem úřadu rozhodnou, jakou formou bude výběrové řízení probíhat. Při počtu uchazečů nad 5 osob bude výběrové řízení vždy dvoukolové – písemný test a ústní pohovor. K ústnímu pohovoru budou vždy přizváni ti uchazeči, kteří se v písemném testu umístí na prvních pěti místech. Výsledky písemného testu jsou zveřejněny anonymně v den konání písemného testu. Všichni uchazeči, kteří se účastnili písemného testu, mají možnost do vyhodnocení svého testu nahlédnout. Za sestavení písemného testu a vyhodnocení výsledků uchazečů zodpovídá vedoucí oddělení.
- 4) Pokud je uchazečů méně či rovno 5, lze od písemného testu upustit. O tom rozhodují vedoucí odboru, vedoucí oddělení nebo tajemník úřadu.
- 5) U ústního pohovoru zasedá tajemníkem jmenovaná komise. Komise je min. tříčlenná (předseda a dva členové). Komise jedná o konečném stanovení pořadí uchazečů a výsledkem jednání je seznam uchazečů seřazených dle úspěšnosti ve výběrovém řízení. Komise pořizuje z výběrového řízení protokol.
- 6) Výsledky výběrového řízení jsou uchazečům oznámeny bezodkladně po vyhodnocení a zpracování všech podkladů a rozhodnutí komise.
- 7) Vybraný uchazeč je informován, ve kterém termín a s jakými dokumenty se poprvé dostaví na své nové pracoviště za personalistou.

- 8) Personalista instruuje přijatého pracovníka v prvních dnech po nástupu na novém pracovišti, kde a s kým je třeba řešit personální záležitosti včetně podpisu smlouvy, zdravotní prohlídky apod. Dále vedoucí oddělení představí nového zaměstnance pracovníkům na úseku sociálně-právní ochrany a Odboru sociálních služeb. Při první možné příležitosti je nový zaměstnanec představen na poradě vedoucích odborů.
- 9) Vedoucí oddělení pověří jednu osobu (mentor) ze stávajících pracovníků sociálně-právní ochrany k zaškolování a zavádění nově přijatého pracovníka do praxe sociálně-právní ochrany. Provozní záležitosti (pracovní zázemí oddělení, pracovní prostředí pracovníka, dovolená, nemocenská, klíče od pracovních prostor, docházkový čip, pracovní pomůcky, IT technika, oprávnění k řízení služebního automobilu apod.) řeší s novým pracovníkem vedoucí oddělení.
- 9a) Pro přijetí a zaučení nového pracovníka je sepsán zaváděcí plán, kde jsou konkrétně popsány oblasti zaučování a který pracovník je za tu danou oblast odpovědný. Po absolvování zaučení oba pracovníci (mentor a nově přijatý pracovník) podepíší tu část, kterou spolu absolvovali.

Příloha: Adaptační plán přijímání nového pracovníka – pracovní verze



KRITÉRIUM 5C

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

Zvláštní odborná způsobilost

ZOZ je právně zakotvena v zákoně o úředních územních samosprávních celcích a změny některých zákonů 312/2002 Sb. v § 21 a dalších. § 21 je klíčovým paragrafem. Citace ZOZ,

viz příloha Citace ZOZ.

Podmínku zvláštní odborné způsobilosti lze naplnit dvěma způsoby.

V první řadě se jedná o složení akreditovaných zkoušek zvláštní odborné způsobilosti. Zaměstnavatel umožní zaměstnanci studium, přípravu a složení zkoušek ZOZ do 18 měsíců od nástupu do zaměstnání. Zaměstnanec zaměstnavateli následně předkládá doklad o úspěšném absolvování ZOZ.

Druhým způsobem je uznání kompatibility dosaženého stupně vzdělání (vysokoškolské vzdělání) a parametrů ZOZ. Zaměstnanec zaměstnavateli o tomto předkládá doklad o uznání.

Pracovníci OPSOD MěÚ Ústí nad Orlicí přijatí po roce 2015 všichni splňují ZOZ.

KRITÉRIUM 5D

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

Zaváděcí plán

- 1) Zaváděcí plán se skládá ze dvou časových částí. První část (první měsíc intenzivní spolupráce) – provozní a personální záležitosti, seznámení s pracovištěm a s terénem působení nového pracovníka, s institucemi. Nový pracovník doprovází mentora při jeho pracovních činnostech, je účasten jednání s klientem, šetření v terénu, jednání u soudních řízení, na případových konferencích apod., navštěvuje děti v ústavních zařízeních či jiném prostředí, kam byly svěřeny. Druhá část (následující dva měsíce) – nový pracovník pod občasným odborným dohledem pověřeného pracovníka začíná pracovat samostatně ve své spádové oblasti a s tou odpovídající klientelou.
- 2) U přijímaného pracovníka se předpokládá znalost legislativy související s výkonem sociálně-právní ochrany (viz. Kritérium 5B).
- 3) Nový pracovník bezodkladně při nástupu do zaměstnání podepíše po seznámení s obsahem pracovní smlouvy se zaměstnavatelem (smlouva je již podepsána ze strany tajemníka úřadu).
- 4) Vedoucí oddělení pověří ze stávajících pracovníků jednu či více osob (mentora) k zaučování a zavádění nového pracovníka do praxe Oddělení sociálně-právní ochrany.
- 5) Nový pracovník se před nástupem do zaměstnání bezodkladně dostaví ke vstupní zdravotní prohlídce u zaměstnavatelem předjednaného praktického lékaře, kterou hradí zaměstnavatel a vystavené potvrzení zaměstnavateli předloží. Pokud zdravotní stav nového zaměstnance vyžaduje úpravy či úlevy v pracovním poměru, doloží nový zaměstnanec bezodkladně potvrzení od odborného lékaře.
- 6) Nový pracovník se bezodkladně obrátí na garážmistra úřadu k dojednání splnění podmínek řízení služebního automobilu. Účastní se nejbližšího vzdělávání zaměstnanců coby řidičů.

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.

Studijní praxe, stáž

1. Kritéria pro přijetí:

- studium VOŠ, VŠ,
- výkon zaměstnání v sociální oblasti,
- osobní motivace k absolvování praxe/stáže,
- úspěšné dojednání s vedoucí Odboru sociálních služeb,
- základní proškolení v BOZP (potvrzují podpisem) – uloženo na personální oddělení MěÚ
- závazek mlčenlivosti (potvrzují podpisem) – uloženo na personální oddělení MěÚ

2. Profil pozice:

- praktikant/stážista je přímo podřízen vedoucímu oddělení,
- praktikant/stážista je svěřen vedoucím pracovníkem pověřenému pracovníkovi oddělení sociálně-právní ochrany,
- náplň práce praktikanta/stážisty určuje vedoucí oddělení nebo pověřený pracovník,
- v případě požadavku realizace výzkumné činnosti je třeba individuální dojednání podmínek, rozsahu výzkumu, participace pracovníků sociálně-právní ochrany, zachování anonymity a mlčenlivosti apod.

3. Postup přijetí praktikanta/stážisty:

- zájemce o praxi/stáž je povinen písemně, telefonicky či osobně kontaktovat vedoucí Odboru sociálních služeb a informovat jej o zájmu absolvování praxe na Oddělení sociálně-právní ochrany dětí; společně se domluví na termínu nástupu na praxi a délce trvání praxe,
- praktikant při nástupu na praxi předává vyplněný kontrakt mezi školou, praktikantem a poskytovatelem praxe k podpisu (dle potřeby praktikanta),
- stážista předkládá k podpisu žádost/kontrakt od svého zaměstnavatele (dle potřeby stážisty),

- v případě požadavku praktikanta po skončení praxe píše vedoucí oddělení hodnocení praxe (formulář školy),
- v případě požadavku stážisty po skončení praxe píše vedoucí oddělení hodnocení stáže (formulář stážisty),
- po skončení praxe/stáže požádá vedoucí oddělení či pověřený pracovník praktikanta/stážistu o slovní hodnocení praxe jako zpětnou vazbu.

