

Název standardu	<b>5. Přijímání a zaškolování</b>
Kritérium standardu	<b>5a)</b> <i>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</i>
Závazné pro	pracovníky poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Mgr. Eva Ivanová
Schválil	Mgr. Eva Ivanová (vedoucí odboru) Eva Kutinová (vedoucí OSPOD)
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	do odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020

**Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí splňují předpoklady pro výkon sociálně-právní ochrany dětí. Tyto předpoklady jsou upraveny v následujících právních předpisech:**

- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (kvalifikační předpoklady)
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (zvláštní odborná způsobilost)
- vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, (zvláštní odborná způsobilost)
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Všichni pracovníci, kteří jsou zařazeni do orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou, splňují podmínky odborné způsobilosti sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších právních předpisů.

Průběžně se vzdělávají podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (nejméně 24 hodin akreditovaného studia za kalendářní rok) a podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (18 dní za tři roky – minimální vzdělávací standard úředníka územního samosprávného celku).

Personalistka Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou kontroluje, zda pracovníci zařazení do orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou každoročně absolvují povinná školení, které jim ukládá zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Za povinné absolvování odborných kurzů též sami pracovníci orgánu sociálně – právní ochrany dětí.

## **Přihlášení pracovníků orgánu sociálně – právní ochrany dětí na vzdělávací akci**

Přihlášení pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou na vzdělávací akci se děje na základě individuální žádosti pracovníků sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou. Přihlašování pracovníků na vzdělávací akci podléhá vnitřnímu předpisu Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

### **V osobním spise každého pracovníka/pracovnice je zařazeno:**

- 1)  
osvědčení o absolvování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti na úseku sociálně-právní ochrany dětí, popř. osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků podle vyhlášky
- 2)  
doklad o nejvyšším dosaženém teoretickém odborném vzdělání podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- 3)  
osvědčení o absolvovaných akreditovaných kurzech (průběžné vzdělání v době trvání pracovního poměru v rámci orgánu sociálně-právní ochrany dětí).

*Personalistka Městského úřadu Kralupy nad Vltavou - kontakt:*

Tereza Pulcová, DiS.  
Odbor kancelář tajemníka  
tel: 315 739 890  
e-mail: [tereza.pulcova@mestokralupy.cz](mailto:tereza.pulcova@mestokralupy.cz)

Činnost pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou podléhá pracovnímu řádu Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

Název standardu	<b>5. Přijímání a zaškolování</b>
Kritérium standardu	<i>5b) Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany dětí</i>
Závazné pro	pracovníci poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Mgr. Eva Ivanová
Schválil	Mgr. Eva Ivanová (vedoucí odboru) Eva Kutinová (vedoucí OSPOD)
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	do odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020

## **Přijímání nových pracovníků zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou**

Tajemník/tajemnice Městského úřadu Kralupy nad Vltavou vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovní pozice pracovníka/pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou na základě § 7 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, na základě dohody s vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou. Obsazení pracovní pozice může být:

- na dobu neurčitou,
- na dobu určitou:
  - jako zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou,
  - jako zástup za dlouhodobou pracovní neschopnost.

Žadatel o pracovní pozici pracovníka/pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou musí splňovat zákonné požadavky odborné způsobilosti pracovníka vykonávající SPO dle ustanovení § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhlášení výběrového řízení je uvedeno na webových stránkách města ([www.mestokralupy.cz](http://www.mestokralupy.cz)), na vývěsce městského úřadu, a je předáno na kontaktní místo Úřadu práce v Kralupech nad Vltavou. Za toto zveřejnění odpovídá personalistka městského úřadu. Minimální vyvěšení nabídky na pracovní pozici je 15 dní. Výběrové řízení probíhá maximálně do 14 dnů od sejmutí nabídky na pracovní pozici.

Znění výběrového řízení na obsazení pracovní pozice pracovníka/pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou (*viz příloha*).

Uchazeči o pracovní pozici mají možnost před výběrovým řízením kontaktovat se svými dotazy personalistku městského úřadu nebo vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

Po sejmnutí oznámení o nabídce pracovní pozice z úřední desky městského úřadu a webových stránek se sejde personalistka městského úřadu s vedoucí odboru sociálních věcí, školství a kultury a zhodnotí jednotlivé nabídky uchazečů o pracovní pozici. Vyřadí ty uchazeče, kteří nesplňují podmínky zadání nabídky o pracovní pozici. Vyřazené uchazeče informuje personalistka městského úřadu o jejich vyřazení a uvede důvod vyřazení. Uchazeče, kteří vyhovují podmínkám nabídky, zve k výběrovému řízení personalistka městského úřadu. Pozvání je písemné, je v něm uvedeno:

- datum, hodina a místo konání výběrového řízení.

Datum, hodina a místo konání výběrového řízení je stanoveno na základě dohody vedoucím Odboru kanceláře tajemníka Městského úřadu Kralupy nad Vltavou, vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou a vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Uchazeči o pracovní pozici se zúčastní výběrového řízení v podobě rozhovoru, kde se zjišťují osobnostní a znalostní předpoklady pro výkon této pracovní pozice. Uchazečům jsou kladeny odborné otázky ke zjištění znalostí v problematice sociálně-právní ochrany dětí.

Výběrové řízení probíhá před výběrovou komisí v tomto složení:

Předseda	vedoucí odboru kanceláře tajemníka
Člen	vedoucí odboru sociálních věcí, školství a kultury
Člen	vedoucí orgánu sociálně – právní ochrany
Zapisovatel	personalistka úřadu

Z výběrového řízení je pořízen zápis, který je poté předložen tajemníkovi Městského úřadu Kralupy nad Vltavou. Tajemník Městské úřadu Kralupy nad Vltavou projedná s vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou detaily výběrového řízení a přijetí nového zaměstnance.

O výsledku výběrového řízení informuje uchazeče o pracovní pozici písemně personalistka Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

Personalistka Městského úřadu Kralupy nad Vltavou má k dispozici doložené doklady uchazeče o pracovní pozici dle vyhlášeného výběrového řízení. V případě přijetí personalistka projedná s vybraným uchazečem náležitosti, které vedou k uzavření pracovního poměru, viz pracovní řád městského úřadu.

Název standardu	<b>5. Přijímání a zaškolování</b>
Kritérium standardu	<i>5c) Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávající ho sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti</i>
Závazné pro	pracovníky poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Mgr. Eva Ivanová
Schválil	Mgr. Eva Ivanová – vedoucí odboru Eva Kutinová – vedoucí OSPOD
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	do odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020



Personalistka Městského úřadu Kralupy nad Vltavou při vzniku pracovního poměru s nově vybraným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí postupuje v souladu s:

- zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů,
- pracovním řádem Městského úřadu Kralupy nad Vltavou,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších právních předpisů.

Úředník územního samosprávného celku musí být do 18 měsíců ode dne svého nástupu na městský úřad přihlášen k přípravě na složení zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů, pokud nepředložil doklad o jejím absolvování.

Zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany dětí k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti přihlašuje personalistka Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

Personalistka městského úřadu přihlašuje nově přijatého pracovníka/pracovnici na vstupní vzdělávání úředníků územních samosprávních celků. Dle doporučení vedoucích odborů potom přihlašuje úředníky na povinná vzdělávání úředníků územních samosprávních celků podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů viz (standard č. 6).

Název standardu	<b>5. Přijímání a zaškolování</b>
Kritérium standardu	<i>5d) Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu</i>
Závazné pro	pracovníky poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Mgr. Eva Ivanová
Schválil	Mgr. Eva Ivanová – vedoucí odboru Eva Kutinová – vedoucí OSPOD
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	do odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020

Adaptační proces pracovníka/pracovnice sloužící k zaškolení pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí v Kralupech nad Vltavou je stanoven na 3 měsíce (zkušební doba).

Po nástupu je pracovníka/pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí personalistkou městského úřadu informován/a o existenci a obsahu pracovního řádu.

Následně personalistka navštíví s novým pracovníkem/pracovnicí orgánu sociálně-právní ochrany dětí vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou. K jednání je přizván vedoucí oddělení IT Odboru kanceláře tajemníka Městského úřadu Kralupy nad Vltavou, který novému pracovníku/pracovnici předá čip pro elektronickou docházku a otvírání hlavních dveří mimo úřední dny a domluví se na instruktáži ohledně kódování budovy. Instruktáž může proběhnout do tří měsíců po nástupu do zaměstnání na městském úřadě. Nový pracovník/pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou slouží pohotovost, až po uplynutí zkušební doby viz Standard č. 1.

*Podrobná pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců městský úřad nemá zpracována. Obecný postup je dále takový:*

### **Adaptační proces**

**Vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury** Městského úřadu Kralupy nad Vltavou seznámí pracovníka/pracovnici orgánu sociálně-právní ochrany dětí s:

- 1) ostatními pracovníky odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
- 2) jeho pracovním místem a dalšími prostory, které jsou důležité pro výkon pracovní činnosti na městském úřadě (spisovna, hovorna, zasedací místnost a další)
- 3) celkovou činností odboru
- 4) vedením úřadu (starosta, místostarosta, tajemník)
- 5) standardy kvality orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou,
- 6) organizačními záležitostmi - rozpis automobilů, rozpis zasedacích místností a jejich uložení ve složce TEXTMU

- 7) pracovním řádem, organizačním řádem, kolektivní smlouvou a spisovým a skartačním řádem včetně jejich uložení ve složce TEXTMU
- 8) seznámí se složkou TEXTSOC, kam mají přístup pouze pracovníci Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou

S předpisy, které se týkají požární ochrany na pracovišti a bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na pracovišti, seznámí pracovníka/pracovnici orgánu sociálně – právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou touto agendou pověřený pracovník městského úřadu, pan Lukáš Hodík, DiS.

**Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany** určí pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí, která bude nového pracovníka/pracovnici zapracovávat. Jedná se o stávající pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí, která aktivně vykonává agendu sociálně-právní ochrany dětí.

V průběhu adaptačního procesu se nový pracovník/pracovnice postupně seznamuje se všemi oblastmi výkonu sociálně-právní ochrany dětí na odboru.

Při řešení případů má pracovník/pracovnice možnost konzultace s ostatními pracovníky orgánu sociálně-právní ochrany dětí či s vedoucími.

Jednou týdně konzultuje a hodnotí svoji činnost v rámci orgánu sociálně-právní ochrany dětí s vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Před uplynutím zkušební doby vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí zhodnotí proces zaškolování nového pracovníka s vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

V rámci adaptačního procesu je nový pracovník veden k samostatné práci a v rámci adaptačního procesu je mu poskytnut dostatek podpory a pomoci pro zvládnutí samostatné práce od spolupracovníků a nadřízených.

Po skončení adaptačního procesu je pracovník orgánu sociálně-právní ochrany Kralupy nad Vltavou schopen samostatně pracovat. K dispozici je mu podpora ostatních pracovníků orgánů sociálně-právní ochrany dětí. Pracovníci sociálně-právní ochrany dětí si poskytují vzájemné podporu během trvání jejich pracovní činnosti na Městském úřadě v Kralupech nad Vltavou.

Název standardu	<b>5. Přijímání a zaškolování</b>
Kritérium standardu	<i>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</i>
Závazné pro	pracovníky poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Mgr. Eva Ivanová
Schválil	Mgr. Eva Ivanová (vedoucí OSPOD) Eva Kutinová (vedoucí odboru)
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	do odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020

Orgán sociálně-právní ochrany dětí v Kralupech nad Vltavou neumožňuje fyzickým osobám stát se na svém pracovišti dobrovolníky.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí v současné době neumožňuje žákům mladším 18 let stát se na svém pracovišti stážisty.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí v současné době umožňuje studentům starším 18 let stát se na svém pracovišti stážisty. Jedná se o studenty VOŠ a VŠ sociálně právního směru.

Umožnění praxe je zcela na uvážení vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou, která se řídí aktuální situací na orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Praxe je umožněna vždy jen jednomu stážistovi.

### **Stážisté orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou**

Praxe se dojednává mezi stážistou, vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou a vedoucí orgánu sociálně – právní ochrany dětí.

PhDr. Eva Ivanová

tel. 315 739 925

e-mail: [eva.ivanova@mestokralupy.cz](mailto:eva.ivanova@mestokralupy.cz)

Tajemníkovi městského úřadu se předá k podpisu smlouva o výkonu praxe. Jeden výtisk se ponechává u personalistky úřadu a dva se vracejí stážistovi.

Vedoucí odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou informuje o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, o požární ochraně v budově úřadu a o povinnosti mlčenlivosti na pracovišti orgánu sociálně – právní ochrany dětí.

Další proškolení o BOZP a PO vede zaměstnanec Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou, který je k tomu určený. Jedná se o pana Lukáše Hodíka, DiS.

Organizace stáže je na domluvě mezi stážistou a jeho vedoucím na pracovišti orgánu sociálně – právní ochrany dětí.

Vedoucí praxe na pracovišti (kontakt):

*Sociálně – právní ochrana dětí*

Bc. Jana Fránová  
kancelář č. 119  
tel. 315 739 927  
e-mail: [jana.franova@mestokralupy.cz](mailto:jana.franova@mestokralupy.cz)

*Sociální kuratela /zástup/*

Jana Vraspírová, DiS.  
Kancelář č. 116  
Tel. 315 739 929  
e-mail: [jana.vraspirova@mestokralupy.cz](mailto:jana.vraspirova@mestokralupy.cz)

Orgán sociálně – právní ochrany dětí má k dispozici ukázkové materiály, tj. spisy sociálně – právní ochrany dětí, vyhodnocovací formuláře, zápis z rodinné konference.

Stážista navštěvuje soudní jednání u okresních soudů, která jsou veřejná.

Na základě písemného souhlasu klientů je stážista přítomen sociálnímu šetření v místě bydliště klientů sociálně – právní ochrany dětí nebo při jednání s klienty přímo na pracovišti orgánu sociálně – právní ochrany dětí. Do spisové dokumentace má stážista přístup pouze na základě písemného souhlasu klientů.