

## STANDARD č. 5

### Přijímání a zaškolování

#### **CÍL:**

**Zajistit, aby zaměstnanci prokazatelně splňovali kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle příslušných 5a.**

**Zajistit, aby zaměstnanci měli splněnou zvláštní odbornou způsobilost na úseku sociálně-právní ochrany dětí dle platných předpisů a aby noví zaměstnanci byli ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti přihlášení.**

<b>5a</b>	<b>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.</b>
-----------	--

<b>5c)</b>	<b>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</b>
------------	--

- Všichni zaměstnanci zařazení v OSPOD splňují předepsaná kvalifikační kritéria pro výkon povolání sociálního pracovníka a disponují zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.
- Dokumenty ověřující tyto skutečnosti jsou uloženy v personálních složkách jednotlivých pracovníků vedených Úsekem personalistiky.
- Nový sociální pracovník má povinnost doložit osvědčení o složení zkoušky „Zvláštní odborné způsobilosti“(ZOZ) pro činnost v oblasti sociálně právní ochrany dětí. Tato ZOZ je rozdělena na dvě části – obecnou a zvláštní, dle pravidel daného zákona a vyhlášky. Tato zkouška může být nahrazena osvědčením o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části, které vydává Ministerstvo vnitra. Dle stanoviska Ministerstva práce a sociálních věcí ze dne 08.08.2019 nejsou žádné bakalářské ani magisterské studijní programy, na základě jejichž absolvování lze ze zákona uznat sociálním pracovníkům OSPOD rovnocennost vzdělání pro správní činnosti při OSPOD. Každý nově přijatý zaměstnanec obecního úřadu, který vykonává, nebo bude vykonávat přenesenou působnost na úseku SPOD podle Zákona o SPOD, musí tedy absolvovat minimálně zkoušku ze zvláštní části odborné způsobilosti na úseku SPOD, a to bez ohledu na zaměření dosaženého vzdělání.

- Úsek personalistiky úřadu přihlašuje nové zaměstnance odboru ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti v době do 6 měsíců od nástupu na pozici sociálního pracovníka, a to v případě, že nový pracovník nedoloží uznání ZOZ. Každý nový pracovník je povinen si individuálně o uznání ZOZ zažádat, pokud to jeho vzdělání umožňuje.

### **CÍL:**

**Zabezpečit jednotný a odpovídající způsob výběru nových zaměstnanců. Zajistit dostatečnou přípravu nových zaměstnanců na výkon pracovní činnosti.**

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

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

- Přijímání nových pracovníků zařazených v OSPOD je uskutečňováno v souladu se zákonem č. 265/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samostatných celků, v platném znění a zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.
- Přijímání nových zaměstnanců Městského úřadu Sokolov k výkonu sociálně právní ochrany probíhá v úzké spolupráci mezi vedoucí OSV a pracovníkem Úseku personalistiky. Vedoucí OSV potřebu vyhlášení výběrového řízení na OSPOD projednává s tajemníkem úřadu.
- Vnitřní směrnice VS 04.1 Pracovní řád Městského úřadu Sokolov upravuje postup při přijímání nových pracovníků.
- Při nástupu nového pracovníka je provedeno školení BOZP, požární ochrany, vstupní vzdělávání organizované Krajským úřadem Karlovarského kraje. Úsek personalistiky seznámí nového zaměstnance se základními předpisy a pravidly na městském úřadě. Toto seznámení je pouze základní, všechny vnitřní předpisy a normativy jsou pracovníkům k dispozici na intranetu v sekci Dokumenty - vnitřní předpisy a pracovníci jsou povinni se s nimi seznámit. Vedoucí OSV nového zaměstnance po jeho nástupu přivítá na OSV seznámí ho s místem výkonu práce a s novými spolupracovníky. Ve spolupráci s vedoucím oddělení mu předá pracoviště v určené kanceláři. Další zaškolování pracovníka je pak zejména již v kompetenci konkrétního vedoucího oddělení, který uvede pracovníka na jeho pracovní místo, předá mu příslušné vybavení. Mentorem nového pracovníka je vedoucí oddělení, který většinou ve spolupráci s pověřeným pracovníkem vedoucí oddělení předává informace k dané agendě.
- Je určen obsah a rozsah zaškolování a adaptace na OSPOD (*příloha S 5 - 1*)

**Cíl:**

Určení, zda je možné umožnit fyzickým osobám stát se dobrovolníky nebo stážisty.

Nastavení jasných a srozumitelných pravidel pro výběr a působení stážistů či dobrovolníků, včetně přesně stanovených kompetencí při jejich působení.

Nastavení jasných pravidel pro zaškolování stážistů i dobrovolníků, včetně určení odpovědného pracovníka pro zaškolování (mentora).

**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**

- Oddělení sociální prevence a pomoci a oddělení péče o rodinu a dítě stážisty na své pracoviště nepřijímá.

Zpracovatel:	Oddělení péče o rodinu a dítě, oddělení sociální prevence a pomoci odboru SV
Účinnost od:	01.1.2015
Počet stran:	3
Počet příloh:	1
Revize:	04.01.2021
Elektronická podoba předpisu je uložena na:	Internetové stránky Města Sokolov -www.sokolov.cz
Za odbor schválil:	vedoucí odboru
Obdrží:	Všichni zaměstnanci OSPOD