

## Standard č. 5: Přijímání a zaškolování

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

### Pravidla výběru a přijímání pracovníků

O personálních otázkách (přijímání nových pracovníků, propouštění zaměstnanců) je oprávněn rozhodovat tajemník MÚ Hlinsko. Smlouvy zakládající pracovněprávní vztah včetně dohod je oprávněn podepisovat rovněž tajemník MÚ Hlinsko.

### Výběr nového pracovníka

Oznámení o volném pracovním místě se děje v souladu s **ust. hlavy II, dílu 1 a 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC a o změně některých zákonů.**

Veřejnou výzvu či výběrové řízení s náležitostmi předepsanými zákonem 312/2002 Sb. vypracuje a zveřejní způsobem a ve lhůtách stanovených uvedeným zákonem tajemník úřadu (jím pověřený pracovník) ve spolupráci s vedoucím OSVŠZ. Dojde ke stanovení termínu, do kdy mohou zájemci podávat přihlášky.

Tajemník úřadu (nebo jím pověřený pracovník) stanoví 3 člennou výběrovou komisi (jedním z členů je vedoucí OSVŠZ nebo pracovník OSPOD).

Zájemce o pracovní místo, který se přihlásí na základě veřejné výzvy nebo na základě vypsání výběrového řízení

1) předloží přihlášku obsahující požadované náležitosti včetně souhlasu se zpracováním osobních údajů

2) předloží strukturovaný životopis obsahující přehled dosavadní praxe a informace o odborných znalostech a dovednostech

3) předloží výpis z Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce

4) předloží doklady o dosaženém vzdělání  
- na pozici pracovníka OSPOD je požadováno dosažení

a) vyššího odborného vzdělání zaměřeného na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost, nebo

b) vysokoškolského vzdělání v bakalářském či magisterském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku a sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologie, právo nebo speciální pedagogiku

5) je  
- bezúhonný,  
- znalý práce s PC,  
- flexibilní,

- samostatný,
- spolehlivý,
- odpovědný,
- komunikativní,
- praxe v oboru a držení řidičského oprávnění skupiny B je výhodou.

Komise se shodne na termínu prvního jednání, kdy dojde k posouzení přihlášek, zda jejich obsah odpovídá vyhlášeným požadavkům, zda byly doručeny včas apod.

Na tomto setkání se komise usnese o vyřazení těch uchazečů, jejichž přihlášky nesplnily vyhlášené požadavky, tzn. chybí požadovaný dokument, uchazeč nesplňuje požadované vzdělání apod.

Vyřazení uchazeči budou tajemníkem (jím pověřeným pracovníkem) informováni o jejich vyřazení a důvodech písemně.

Z jednání komise je pořízen zápis obsahující zejména údaje

- kdy a v jakém složení se komise sešla,
- seznam přihlášených uchazečů,
- kteří uchazeči jsou vyřazení a proč.

Komise se dále usnese na termínu a na délce ústního pohovoru a zaznamená toto do zápisu.

Ty zájemce, jejichž přihlášky splnily požadované, pozve tajemník (Kancelář tajemníka) písemně k ústnímu pohovoru.

Při ústním pohovoru je zájemce o místo seznámen s profilem pracovní pozice a dotazován na motivaci k výkonu této práce. Každému uchazeči jsou kladeny odborné otázky (všem účastníkům shodně a stejný počet).

Členové komise si během rozhovorů podle potřeby zaznamenávají hodnocení jednotlivých uchazečů. Závěrem se určí pořadí uchazečů podle obsahu přihlášky a zhodnocení ústního pohovoru.

O výsledku řízení jsou uchazeči písemně vyrozuměni ze strany tajemníka. Úspěšný zájemce je vyzván, aby se v daném termínu skontaktoval s tajemníkem úřadu a dohodl se s ním na dalším postupu (zejména datum předpokládaného nástupu, podpis smlouvy apod.).

### **Přijímání nového pracovníka**

Pracovní smlouvu s novým pracovníkem podepisuje tajemník úřadu po potvrzení zájmu o pracovní místo ze strany uchazeče. Tomu předchází seznámení pracovníka s jeho platovým zařazením. Smlouva je podepisována v den nástupu do zaměstnání. Za obsah pracovní smlouvy je zodpovědný tajemník úřadu.

Tajemník (jím pověřený pracovník) přihlásí nového zaměstnance ke vstupní prohlídce u závodního lékaře, zajistí proškolení nového zaměstnance v BOZP. Dohodne se případně s novým pracovníkem na dodání dalších potřebných dokumentů.

S novým pracovníkem je sepsána dohoda o výkonu pracovní pohotovosti.

Vedoucí OSVŠZ seznámí pracovníka s pracovištěm a ostatními kolegy, vydá pracovníkovi potřebné klíče od budov, prokazatelně ho seznámí s interními předpisy úřadu. Ve spolupráci s dalšími odbory úřadu pro něho zajistí potřebná razítka, zhotovení emalového účtu, uzlu ve spisové službě, zhotovení služebního průkazu, vybaví ho oprávněním k výkonu SPO.