



## Výběrové řízení - sociální pracovník/pracovnice

**Tajemnice MěÚ Kašperské Hory vyhláší** v souladu se z. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále dle z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a § 110 z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů **výběrové řízení na pozici s kumulovanou pracovní činností**

### sociální pracovník/pracovnice a administrativní pracovník/pracovnice

**Městského úřadu Kašperské Hory.**

**Místo výkonu práce:** město Kašperské Hory

**Pracovní poměr:** na dobu neurčitou

**Předpokládaný termín nástupu:** dle dohody, nejlépe k 01.01.2025

**Pracovní úvazek:** 0,6 (sociální práce) + 0,4 (administrativní činnost)

**V rámci výkonu práce k dispozici:** služební vůz, telefon, notebook.

**Platové podmínky:** 11 PT dle platných právních předpisů

**Benefity zaměstnavatele:** osobní účet FKSP, příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, stravenkový paušál, mimo úřední dny (pondělí, středa) pružná pracovní doba.

**Obecná charakteristika druhu práce a pracovní pozice:**

**SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK - samostatný referent sociálních věcí**

- výkon sociální práce v území obce s pověřeným obecním úřadem Kašperské Hory zejména dle zákona o sociálních službách a zákona o pomoci v hmotné nouzi;
- výkon funkce veřejného opatrovníka;
- depistážní činnost zaměřená na vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin osob ohrožených sociálním vyloučením včetně poskytování základního a odborného sociálního poradenství a zprostředkování sociálních služeb;
- realizace sociálního šetření a zajišťování sociální prevence a poskytování sociálně-právního poradenství, sociální podpory a pomoci u osob nacházejících se v nepříznivé sociální situaci, analýza této situace a poskytování navazujícího sociálního poradenství k řešení s využitím metod a technik sociální práce;
- vedení dokumentace a zpracování osobních či citlivých dat, včetně zpracování Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka a další související dokumentace;
- realizace činností sociální práce (uplatňování metod a technik sociální práce) ve prospěch osob v nepříznivé sociální situaci;
- spolupráce a zprostředkování kontaktu s orgány pomoci v hmotné nouzi (úřady práce), poskytovateli sociálních služeb, zdravotnickými zařízeními atp. při realizaci činností sociální práce;
- spolupráce a zprostředkování kontaktu na odborná poradenská zařízení – ambulantní, terénní i pobytové služby, služby pro seniory;
- na žádost vypracování zpráv a vyjádření pro soudy;

- osobám, skupinám, rodinám a dětem v nepříznivé sociální situaci, sociálně vyloučeným či sociálním vyloučením ohroženým, osobám po ukončení hospitalizace nebo pobytové léčby závislostí, osobám bez přístřeší, osobám v bytové nebo hmotné nouzi či osobám bytovou nebo hmotnou nouzí ohroženým, osobám a rodinám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu péče o osobu závislou na péči jiné fyzické osoby a osobám ohroženým násilným chováním vykázané osoby včetně vedení případové dokumentace a zpracování citlivých dat;
- zajišťování spolupráce a vzájemné informovanosti mezi intervenčními centry, poskytovateli sociálních služeb, poskytovateli zdravotních služeb, orgány sociálně-právní ochrany dětí, obecními a krajskými úřady, Policií České republiky, obecní policií a orgány veřejné moci;
- účast na tvorbě koncepce sociální práce v zařízeních sociálních služeb, ve školských zařízeních;
- zajišťování agendy osob se statutem uprchlíka na území České republiky včetně jejich integrace;
- vedení evidence jubilantů, zajišťování květin a dárkových balíčků, návštěvy jubilantů.

*referent Sociálního odboru v Kašperských Horách dále:*

- poskytuje součinnost s Okresním soudem v Klatovech, orgány Policie ČR a zdravotnickými zařízeními v zájmu dítěte a možné realizace okamžité pomoci kompetentních orgánů;
- vede zákonem stanovenou spisovou dokumentaci v rámci výkonu spisové a archivní služby;
- spolupracuje se školskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními, soudy, orgány činnými v trestním řízení, osobami pověřenými výkonem sociálně-právní ochrany dětí;
- zprostředkovává kontakt na odborná poradenská zařízení – ambulantní, terénní i pobytové služby (zejména azylové bydlení pro rodiče s dětmi), terénní sociální práci s rodinami.

**a je v rámci své kvalifikace oprávněn:**

- řešit podněty fyzických osob, právnických osob, fyzických podnikajících osob a institucí, které se týkají porušení povinností či zneužití práv vyplývajících z rodičovské zodpovědnosti rodiči dítěte nebo které se týkají závažného chování dítěte;
- řešit žádosti dítěte o pomoc při ochraně jeho života, zdraví a dalších práv – řešení fyzických osob, právnických osob, fyzických podnikajících osob a institucí, které se týkají porušení povinností či zneužití práv vyplývajících z rodičovské zodpovědnosti rodiči dítěte, nebo které se týkají závažného chování dítěte;
- řešit podezření na domácí násilí v rodinách – poskytovat součinnost specialistovi na tuto problematiku.

## **ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK**

**- na této pozici pracovník:**

- provádí 1× denně donášku, odnášku veškeré korespondence úřadu;
- zajišťuje chod listinné a elektronické podatelny a výpravny = práce se systémem elektronické spisové služby a obsluha datové schránky;

- kompletní zajišťování agendy podatelny – příjem, třídění, evidence, odesílání dokumentů;
- ukládání dokumentů do spisovny;
- skartace dokumentů, včetně digitální skartace;

**pracovník podatelny dále:**

- zajišťuje kancelářské potřeby pro provoz úřadu;
- zajišťuje v případě nepřítomnosti pověřeného pracovníka vyvěšování dokumentů na úřední desku;
- zpracovává návrhy příslušných vnitřních předpisů (spisový, skartační, archivační řád);
- zajišťuje služby CZECH POINT pro veřejnost;
- provádí vidimaci a legalizaci (dle ZOZ).

**Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona o úřednících a § 110 zákona o sociálních službách:**

- je státním občanem České republiky, případně cizím státním občanem, který má v ČR trvalý pobyt;
- dosáhl věku 18 let;
- je způsobilý k právním úkonům, plně svéprávný;
- je znalý jednacím jazyka;
- je bezúhonný, tj. nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy či v souvislosti s vykonáváním činností při poskytování sociálních služeb nebo činností s nimi srovnatelných;

• **odborná způsobilost dle § 110 odst. 4 zákona o sociálních službách:**

a) vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu<sup>1</sup> v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost;

b) vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu<sup>2</sup>.

**Další požadavky:**

- řidičský průkaz sk. B;
- uživatelská znalost práce na PC – Word, Excel, programy sociálních služeb;
- schopnost samostatného rozhodování a ochota nést odpovědnost;
- dobré komunikační a organizační schopnosti, schopnost týmové práce;
- schopnost analyticky a koncepčně myslet;
- spolehlivost, flexibilita, zájem o práci v oboru, ochota dále se vzdělávat.

<sup>1</sup> Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č.383/2005 Sb.

<sup>2</sup> Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

**Výhodou:**

- praxe v sociálních službách (na obdobné pozici);
- zkouška Zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ) v sociálních službách, při výkonu veřejného opatrovnictví.

**Písemná přihláška zájemce musí obsahovat tyto náležitosti:**

- jméno, příjmení a titul zájemce;
- datum a místo narození zájemce;
- státní příslušnost zájemce;
- místo trvalého pobytu zájemce;
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana;
- platné kontaktní údaje – telefon, e-mail;
- datum a podpis zájemce.

**Zájemce k přihlášce do výběrového řízení připojí tyto doklady:**

- životopis, ve kterém uvede, mimo jiné, údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se požadovaných činností;
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením;
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a případně kopie o složení ZOZ (vybraný uchazeč následně doloží ověřené kopie dokladů);
- souhlas se zpracováním osobních údajů pro potřeby tohoto výběrového řízení.

**Lhůta, místo a způsob pro podání přihlášek:**

Přihlášky s požadovanými doklady doručte osobně, popřípadě zašlete na adresu Městský úřad Kašperské Hory, Náměstí 1, 341 92 Kašperské Hory, k rukám tajemnice úřadu tak, aby byly doručeny nejpozději **do úterý 15.10.2024 do 12:00 hodin** na podatelnu MěÚ.

Obálka s přihláškou a požadovanými dokumenty musí být viditelně označena nápisem „**Výběrové řízení – sociální pracovník/administrativa**“.

**Kontaktní osoba pro bližší informace:**

Ing. Andrea Staňková, tajemnice MěÚ, tel. 720 136 744, e-mail: [tajemnik@kasphory.cz](mailto:tajemnik@kasphory.cz)

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez udání důvodu.

V Kašperských Horách 30.09.2024

Ing. Andrea Staňková  
tajemnice MěÚ