

## Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Úřad městské části Praha 5  
zastoupený tajemníkem ÚMČ P 5  
vyhlašuje dne 21. března 2016 výběrové řízení na obsazení pracovního místa

### „Veřejný opatrovník - sociální pracovník“ v Odboru sociální problematiky

Sjednaný druh práce:

- **veřejný opatrovník, sociální pracovník**
- **místo výkonu práce Praha 5,**
- **v platové třídě 10,**
- **pracovní poměr na dobu určitou (zástup po dobu mateřské/rodičovské dovolené)**
- **na plný úvazek**

**Předpoklady podle zákona 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků:**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let,
- občan ČR (nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR – nutnost ovládat český jazyk),
- plná svéprávnost,
- bezúhonnost (za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jako by nebyla odsouzena).

**Požadované vzdělání:**

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání

**Požadované znalosti:**

- *znalost zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, zák. č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, zák. č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, zák. č. 329/2011 Sb. o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením, zák. č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, zák. č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi, zák. č. 582/1991 Sb. o organizace a provádění sociálního zabezpečení, zvláštní odborná způsobilost*

**Další dovednosti a schopnosti:**

- *výborné komunikační dovednosti, dobrá vyjadřovací schopnost v písemném a ústním projevu, orientace v orgánech veřejné moci a spolupracujících organizacích, znalost práce PC (Word, Excel, Outlook, Ginis, Codexis) řidičský průkaz skupiny B*

**Výhody:**

- *výhodou praxe v oblasti veřejného opatrovnictví, sociální práce se seniory a osobami se zdravotním postižením,*
- *výhodou ZOZ se zaměřením na sociální péči*

## Náplň práce:

- zajišťuje samostatný výkon náročných specializovaných agend péče o osoby, rodiny a skupiny v nepříznivé sociální situaci,
- zastupuje občany omezené ve svéprávnosti při právním jednání (k němuž nejsou právně způsobilí) před soudy, úřady a dalšími právními subjekty,
- přijímá a shromažďuje informace o tom, jak opatrovanec žije, jaké jsou jeho sociální poměry, je s opatrovancem v kontaktu, zajímá se o něj, stará se o naplnění jeho práv a ochranu jeho zájmů, srozumitelně mu vysvětluje, v jakých záležitostech a jak je potřeba jednat, dbá o jeho zdravotní stav, pomáhá mu s běžným hospodařením, pomáhá mu se zajištěním života,
- spolupracuje se zdravotnickými zařízeními, se sociálními pracovníky v zařízeních poskytujících sociální služby, v záležitostech svých opatrovanců,
- pravidelně podává zprávy soudu ohledně činnosti opatrovníka, o poměrech opatrovanců, zdravotním stavu, podstatných změnách v jejich osobním životě, vyúčtovává finanční prostředky a správu majetku,
- v případě potřeby, nebo na vyžádání provádí sociální šetření,
- uplatňuje v případě potřeby pro své opatrovance žádosti o pojistné i nepojistné sociální dávky, dávky sociálního zabezpečení dle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů nebo zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 329/2011 Sb. o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dle zákona č. 582/1991 Sb, o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- hospodaří s finančními prostředky opatrovanců, v případě nutnosti za ně provádí veškeré úhrady, vede pokladní knihu, má v úschovně finanční úspory opatrovanců,
- zastává u soudu funkci kolizního opatrovníka,
- spolupracuje s rodinami opatrovanců, poskytuje poradenskou pomoc,
- vede podrobnou spisovou dokumentaci opatrovanců,
- úzce spolupracuje se soudem při žádostech o schválení veškerých právních jednání v neběžných záležitostech týkajících se opatrovanců, dále spolupracuje s dalšími orgány a institucemi (Policie ČR, notáři, exekutoři, společnosti bankovního i nebankovního sektoru aj.),
- zajišťuje terénní sociální šetření na vyžádání nebo upozornění u problémových občanů,
- zastupuje osoby, které nejsou schopny samy jednat při uzavírání smluv s poskytovateli péče a nemají zákonného zástupce dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- provádí depistážní činnost zaměřenou na vědomé, cílené a včasné vyhledávání jedinců, rodin a skupin v nepříznivé sociální situaci a ohrožené sociálním vyloučením nebo vznikem problémů v jejich osobním nebo sociálním vývoji, aj.



Zájemce podá písemnou přihlášku podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- a) jméno, příjmení a titul
- b) datum a místo narození,
- c) státní příslušnost,
- d) místo trvalého pobytu,
- e) číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- f) datum a podpis.

K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nutno připojit tyto doklady:

- a) životopis, ve kterém budou uvedené údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- b) 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,
- c) ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel nejpozději dne 08.04.2016 do podatelny na adresu:

**ÚMČ Praha 5, nám. 14. října č. 4, Praha 5, 150 00**

**Kancelář tajemníka – oddělení personální a mzdové**

**k rukám vedoucí oddělení paní Daniely Zavadilové**

**Obálku označte slovy: „Výběrové řízení – veřejný opatrovník – sociální pracovník“**

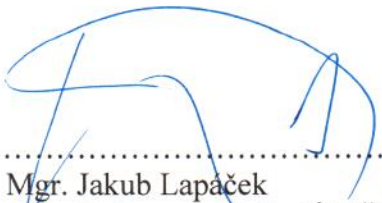
Kontakt: Daniela Zavadilová – vedoucí oddělení personálního a mzdového

Telefon: 257000997

e-mail: daniela.zavadilova@praha5.cz

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv i v jeho průběhu.**

V Praze dne 21.03.2016

.....  
  
Mgr. Jakub Lapáček  
pověřený výkonem funkce tajemníka ÚMČ Praha 5