



## DODATEK č. 1

### k dohodě o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a poskytnutí příspěvku, spolufinancovaného ze státního rozpočtu a Evropského sociálního fondu č. KHA-JZ-2/2018

uzavřené mezi

#### Úřadem práce České republiky

zastupující osoba: [redacted] ředitelka Krajské pobočky ÚP ČR v Příbrami  
sídlo: Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7  
IČ: 72496991  
adresa pro doručování: Úřad práce ČR - kontaktní pracoviště Příbram, náměstí T. G. Masaryka č. p. 145,  
Příbram I, 261 01 Příbram I

(dále jen „Úřad práce“) na straně jedné

a

**zaměstnavatelem:** Město Čáslav  
zastupující osoba: [redacted] starosta  
sídlo (místo podnikání): nám. Jana Žižky z Trocnova č.p. 1/1, Čáslav-Staré Město, 286 01 Čáslav  
IČ: 00236021

(dále jen „zaměstnavatel“) na straně druhé.

### Článek I

#### Účel dodatku

Účelem tohoto dodatku je úprava výše uvedené dohody uzavřené mezi úřadem práce a zaměstnavatelem.

### Článek II

Předmětem tohoto dodatku je prodloužení dotačního období města Čáslav, nám. Jana Žižky z Trocnova č.p. 1/1, Čáslav-Staré Město, 286 01 Čáslav, IČO: 00236021. Žádost o prodloužení období byla oznámena ÚP ČR v Kutné Hoře dne 1. 10. 2018. Původní doba poskytování příspěvku na SÚMP vyhrazené byla od 1. 2. 2018 do 31. 10. 2018. Finanční podpora této dohody č. KHA-JZ-2/2018 byla prodloužena do 31. 1. 2019.

Dodatek je sepsán ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno održí úřad práce a jedno zaměstnavatel/příjemce.

Ostatní ustanovení dohody zůstávají beze změn.

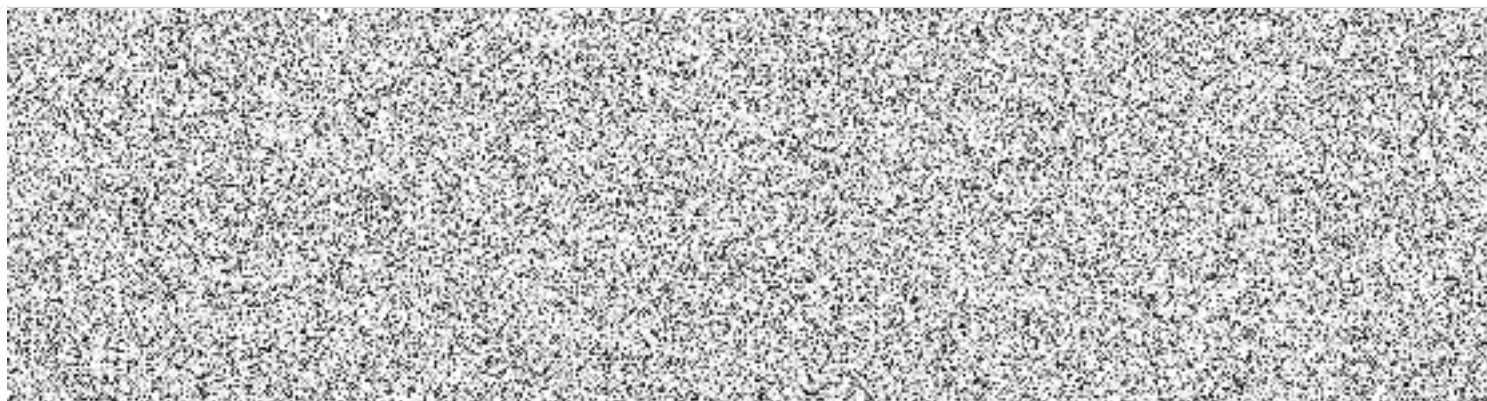


Dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami.

Dodatek, na který se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti dnem uveřejnění. Dodatek, na který se nevztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti dnem jeho podpisu třemi smluvními stranami nebo dnem, který si smluvní strany v dodatku sjednají.

V Kutné Hoře dne

V Příbrami dne 24. 10. 2018



starosta

ředitelka Krajské pobočky ÚP ČR v Příbrami

za zaměstnavatele

za Úřad práce ČR

Za úřad práce vyřizuje:

Telefon:



Příloha č. 1: Plán realizace odborné praxe



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost Úřad práce ČR

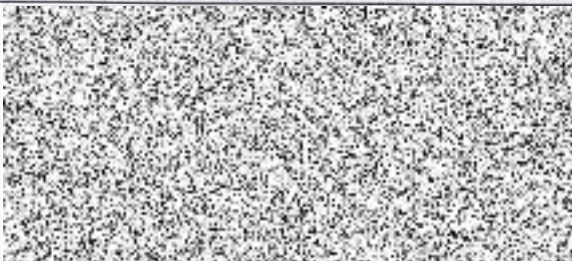
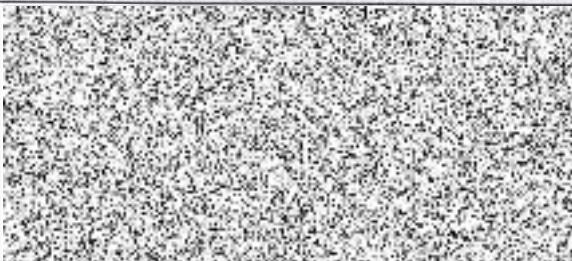
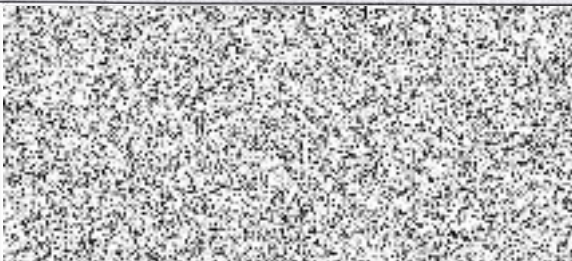
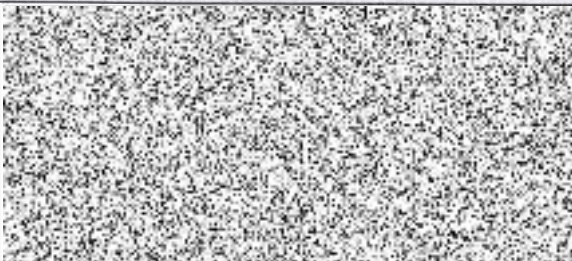


Č. j. UPCR-KH-2018/15479

**Příloha 1**





UA0000000013200322

**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

<b>I. Uchazeč o zaměstnání</b>		<b>ABSOLVENT</b>	
Jméno a příjmení:			
Datum narození:			
Kontaktní adresa:			
Telefon:			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO	NE	
Omezení /vypište/:			
V evidenci ÚP ČR od:	1. 8. 2017		
Vzdělání:	Středoškolské s maturitou		
Znalosti a dovednosti:	MS Excel, Word, Windows řidičský průkaz skupiny B., internet, elektronická pošta, anglický jazyk.		
Pracovní zkušenosti:	admin. prac.		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh	
a) Poradenství	3. 1. 2018	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
	5. 1. 2018	4 hod.	VÝBĚR - individuální
	12. – 15. 1. 2018	8 hod.	PORADENSTVÍ – skupinové
	15. – 22. 1. 2018	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace			



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Město Čáslav
Adresa pracoviště:	nám. Jana Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav – Staré Město, 286 01 Čáslav
Vedoucí pracoviště:	
Kontakt na vedoucího pracoviště:	
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí odboru správy majetku města
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedoucí odboru správy majetku města  Hospodaření s bytovým a nebytovým fondem a ostatní majetkem města

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	nám. Jana Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav – Staré Město, 286 01 Čáslav
Smluvený rozsah odborné praxe:	3 měsíce, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. SŠ vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, práce na PC, obsluha telefonu

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Orientace v organizaci, seznámení se základy systému státní správy a samosprávy, seznámení s BOZP, administrativní práce.

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí.

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Souběžně s měsíčním vyúčtováním mzd. nákl.
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Nejpozději do 28. 2. 2019
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	28. 2. 2019
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	28. 2. 2019

## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
<b>11/2018</b>	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, vedení agendy městského mobiliáře a dětských hřišť, práce v terénu – fotodokumentace majetku města, příprava vyjádření k žádostem jak fyzických, tak právnických osob, pomocná korespondence, objednávky, zadávání dat do softwaru GObec, operativní úkoly	40 hod./týdně	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou
<b>12/2018</b>	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, vedení agendy městského mobiliáře a dětských hřišť, práce v terénu – fotodokumentace majetku města, příprava vyjádření k žádostem jak fyzických, tak právnických osob, pomocná korespondence, objednávky, zadávání dat do softwaru GObec, operativní úkoly	40 hod./týdně	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou
<b>01/2019</b>	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, vedení agendy městského mobiliáře a dětských hřišť, práce v terénu – fotodokumentace majetku města, příprava vyjádření k žádostem jak fyzických, tak právnických osob, pomocná korespondence, objednávky, zadávání dat do softwaru GObec, operativní úkoly	40 hod./týdně	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou

\* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.

Schválil(a): ..... dne 1. 10. 2018  
(jméno, příjmení, podpis)