



Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo Vedoucí personálního oddělení (11 001) – rada / odborný rada

Praha 3. 10. 2024

PUNC-S 46/1/2024 PU

PUNC 5835/2024 PU

Předsedkyně Puncovního úřadu, jakožto služební orgán příslušný podle ustanovení § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), vyhláší výběrové řízení na služební místo Vedoucí personálního oddělení (11 001) – rada / odborný rada v Puncovním úřadu se **služebním působištěm v Praze**.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána **v oborech služby**

63 - organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců a

18 - pracovněprávní vztahy.

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- Tvorba koncepce, komplexní koordinace a usměrňování personální správy ve správním úřadu s celostátní působností.
- Celostátní koordinace a metodické usměrňování ochrany zaměstnanců ve mzdové oblasti.
- Další činnosti, jejichž výkon se na místě požaduje:
 - vedení zaměstnanců oddělení
 - zpracovávání potřebných dokumentů pro nástup zaměstnanců do služebního a prac. poměru
 - zpracovávání návrhů systemizace PÚ na příslušný kalendářní rok a návrhů změn platné systemizace v průběhu roku
 - příprava plánu mzdových prostředků a sledování jejich čerpání
 - zajišťování změny platových výměrů zaměstnanců a příprava rozhodnutí o změnách
 - příprava podkladů pro výplatu mimořádných odměn a zpracovávání rozhodnutí o přiznání odměn
 - organizace služebního hodnocení zaměstnanců, zpracovávání závěrů hodnocení včetně změn osobních příplatků podle návrhů vedoucích a rozhodnutí předsedkyně PÚ
 - vedení evidence o platech zaměstnanců v personálním informačním systému a poskytování údajů z něj dle požadavků vedoucích a nadřízených orgánů

- vypracovávání návrhů interních aktů řízení, týkající se personální práce, systemizace a odměňování
- vypracovávání dalších statistických výkazů z oblasti personální práce a platů
- spolupráce s dalšími orgány státní správy působícími v oblasti personální práce
- zpracovávání rozhodnutí týkajících se životních a pracovních jubileí
- zajišťování poradenství v pracovněprávních záležitostech pro zaměstnance PÚ
- zpracovávání měsíční mzdové inventury - podkladů pro mzdovou účetní
- zpracování DPP a DPČ, vedení evidence
- plnění dalších úkolů dle potřeb PÚ a pokynů nadřízeného

Na služebním místě jsou vykonávány činnosti, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření **dohody o odpovědnosti** k ochraně hodnot svěřených státnímu zaměstnanci k vyúčtování.

Údaje o složkách platu

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **12. platové třídy**.

Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od 27 650 Kč do 40 740 Kč.

Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.“).

Osobní příplatek

Rozpětí od 1 559 Kč do 4 677 Kč odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice.

Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti, a především za jeho výkonnost. V závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu, a u tzv. vynikajících, všeobecně uznávaných odborníků do částky odpovídající 100 %.

Příplatek za vedení

Představenému přísluší příplatek za vedení od 10 do 20 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je místo představeného zařazeno.

Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění náležitých služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, lze

poskytnout odměnu a státnímu zaměstnanci, který se bezprostředně nebo významně podílel na splnění předem stanoveného mimořádně náročného služebního úkolu, jež je z hlediska působnosti služebního úřadu zvláště významné, lze poskytnout cílovou odměnu. Výše odměny závisí na finančních prostředcích přidělených služebnímu úřadu.

Další výhody

- pracoviště v centru Prahy, výborná dopravní dostupnost
- 25 dnů dovolené
- 5 dnů indispozičního volna
- až 5 dnů služebního volna k individuálním studijním účelům
- příspěvek na stravování
- možnost zřízení Multisport karty
- možnost zvýhodněného tarifu mobilního operátora

Podmínky výkonu služby

Služba na tomto služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru na dobu neurčitou.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na tomto služebním místě je 1. 12. 2024 / dle dohody.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text.aspx>.

Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti¹ o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného nebo žádosti o jmenování na služební místo představeného (dále jen „žádost“) podané **ve lhůtě do 4. listopadu 2024, tj. v této lhůtě doručené** služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu: Puncovní úřad, Kozí 4/748, 110 00 Praha 1, nebo osobně podané na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese. Žádost lze podat rovněž v elektronické podobě podepsanou uznávaným elektronickým podpisem na elektronickou adresu služebního úřadu (podatelna@puncovniurad.cz) nebo prostřednictvím datové schránky na adresu: (3umaayk). Z výběrového řízení bude vyřazena žádost, která bude doručena po stanovené lhůtě.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „Neotevírat“ a slovy „Výběrové řízení na služební místo Vedoucí personálního oddělení (11 001).“

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení.

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který:

- a) je státním občanem České republiky², občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona];
- b) dosáhl věku 18 let [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona o státní službě],
- c) je plně svéprávný [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě]³,
- d) je bezúhonný [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě]⁴;
- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě], tj. v bakalářském nebo magisterském studijním programu⁵.
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě]⁶
- g) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží originál nebo úředně ověřenou kopii osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon

² Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. průkazem totožnosti nebo osvědčením o státním občanství. Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o státním občanství (je již zahrnuto ve formuláři žádosti, kde stačí doplnit příslušnou kolonku); uvedenou listinu je žadatel v takovém případě povinen doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

³ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta šestá zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením. Toto prohlášení je součástí formuláře žádosti.

⁴ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta druhá zákona o státní službě dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce. Pokud žadatel do žádosti poskytne údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů, není již povinen výpis z evidence Rejstříku trestů doložit, neboť si ho služební orgán vyžádá na základě poskytnutých údajů přímo od Rejstříku trestů. Rozsah údajů nutných pro obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů je uveden ve formuláři žádosti.

Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit bezúhonnost obdobným dokladem o bezúhonnosti. Podle § 26 odst. 1 zákona o státní službě jde o doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, osvědčující bezúhonnost, vydaný státem, jehož je žadatel státním občanem, jakož i státy, v nichž žadatel pobýval v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců (dále jen „domovský stát“), a doložený úředním překladem do českého jazyka; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost písemným čestným prohlášením.

⁵ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (výučního listu / maturitního vysvědčení / vysokoškolského diplomu). Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání. Písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání je zahrnuto ve formuláři žádosti; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

⁶ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením, které je zahrnuto ve formuláři žádosti. U nejvhodnějšího žadatele vybraného podle § 28 odst. 2 nebo 3 zákona o státní službě služební orgán ověří splnění tohoto předpokladu zajištěním vstupní lékařské prohlídky podle zákona o specifických lékařských službách.

některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky;⁷

- h) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení⁸ podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky;
- i) splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo služební místo Vedoucí personálního oddělení (11 001) podle § 9 odst. 3 d) zákona o státní službě; podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit: „osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 1 roku činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné“. Tuto skutečnost žadatel doloží příslušnými listinami nejpozději před konáním pohovoru.

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis⁹,
- b) motivační dopis v rozsahu maximálně jedné strany A4 na téma "Motivace žadatele k zaměstnání v Puncovním úřadu na služebním místě Vedoucí personálního oddělení (11 001) – rada / odborný rada ".

Se žadateli, jejichž žádost nebyla vyřazena, provede výběrová komise pohovor.

Informace pro žadatele:

Kontaktní osoba: Ing. Mgr. Kristýna Mixová, tel. 225 982 203 / 606 650 414, mixova@puncovniurad.cz, sekretariát 225 982 111.

Má-li být na základě výsledku výběrového řízení na volné služební místo zařazena nebo na volné služební místo představeného jmenována **osoba, která dosud úspěšně nevykonala úřednickou zkoušku, přijme se tato osoba do služebního poměru na dobu určitou, a to s trváním 12 měsíců,**

⁷ Splnění tohoto předpokladu lze pro účely výběrového řízení doložit též dokladem, že žadatel o vydání osvědčení požádal. Osvědčení je však žadatel povinen doložit nejpozději před vyhodnocením výsledků výběrového řízení výběrovou komisí.

⁸ Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 2 tohoto oznámení.

⁹ V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká. Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.

Splnění tohoto předpokladu lze pro účely výběrového řízení doložit též dokladem, že žadatel o vydání osvědčení požádal. Osvědčení je však žadatel povinen doložit nejpozději před vyhodnocením výsledků výběrového řízení výběrovou komisí.

⁹ Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 2 tohoto oznámení.

⁹ Splnění tohoto předpokladu se podle § 51 odst. 3 zákona o státní službě dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušných listin (např. pracovní smlouva, jmenovací listiny, odvolání z funkce, rozhodnutí o jmenování nebo o odvolání ze služebního místa, potvrzení o zaměstnání vydané zaměstnavatelem, výpis z personálního spisu, pracovní náplň), z nichž je zřejmé, kdo je vydal, a které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činností obdobných.

nebyla-li v oznámení o vyhlášení výběrového řízení na obsazení volného služebního místa uvedena doba kratší.

Státní zaměstnanec nesmí být členem řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, s výjimkou případů, kdy byl do těchto orgánů vyslán služebním orgánem.

Ing. Jana Davidková, MBA
předsedkyně Puncovního úřadu

Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se doručuje žadateli do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Dokument doručovaný žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán, pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná. Pokud nebude možno dokument doručit, protože se datová zpráva vrátí jako nedoručitelná, učiní se neprodleně další pokus o doručení; bude-li i další pokus o doručení neúspěšný, doručí se dokument jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že dokument bude doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán.

V případě doručování do datové schránky platí, že nepřihlásí-li se do datové schránky osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodané písemnosti, ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy byla písemnost dodána do datové schránky, je písemnost doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

Poučení o možnosti provedení pohovoru v náhradním termínu podle § 27 odst. 5 zákona o státní službě:

V případě řádné omluvy žadatele z účasti na pohovoru mu může být stanoven náhradní termín pouze se souhlasem služebního orgánu, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Vyvěšeno dne 3. 10. 2024

Svěšeno dne 5. 11. 2024

Související dokumenty: [Žádost o přijetí do služebního poměru.docx](#)

[Čestné prohlášení.docx](#)