

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo 11 003

Personalista – rada v oddělení personální oddělení

Praha 28. 8. 2025

PUNC-S 79/2025 PU

PUNC 4194/2025 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“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo Personalista – rada v personálním oddělení v Puncovním úřadu se **služebním působištěm v Praze**.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v oboru služby **63 – organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců**.

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- Spolupráce při tvorbě koncepce organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání státních zaměstnanců ústředního správního úřadu nebo správního úřadu s celostátní působností.
- Metodické usměrňování a koordinace personální správy ústředního správního úřadu nebo správního úřadu s celostátní působností, který se člení na další územní správní úřady nebo pracoviště rozmístěná po celém území České republiky.

Personalista dále:

- Přípravuje a organizuje průběh **výběrových řízení** včetně zápisů do ISOSS a do spisové služby.
- Zajišťuje výpisy z rejstříku trestů prostřednictvím portálu Czech Point.
- Zajišťuje výstupní dokumenty při skončení služebního poměru.
- Spolupracuje při vydávání a evidenci vnitřních předpisů PÚ v oblasti personální, bezpečnosti práce a dalších.
- Zabezpečuje **vzdělávání zaměstnanců** - evidenci vzdělávacích akcí včetně jejich hodnocení, čerpání prostředků na vzdělávání a organizaci akcí.
- Vede agendu studia při zaměstnání, souvisejícího čerpání studijního volna, vypracovává dohody o studiu při zaměstnání.
- Vypracovává plán vzdělávání na následující rok, návrh rozpočtu nákladů na vzdělávání a provádí analýzu jeho čerpání.
- Zajišťuje schvalování zahraničních služebních cest včetně vyúčtování - jako zástup.

- Spisová služba – „výpravna“ – zajišťuje odchozí poštu z Puncovního úřadu fyzicky i ve spisové službě – jako zástup.
- Přípravuje a svolává operativní porady vedení, pravidelné porady vedoucích a další porady a jednání předsedy a pořizuje z nich zápisy – jako zástup.

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 **11. platové třídy**.

Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od 26 680 Kč do 38 570 Kč. Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu. Zaručený plat – nejnižší úroveň zaručeného platu je pro státní zaměstnance stanovena podle § 112 odst. 2 zákoníku práce ve spojení s § 7 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., a na základě Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 286/2024 Sb., vyhlášena pro rok 2025 ve výši 33 280 Kč.

Osobní příplatek

Rozpětí od 1 559 Kč do 4677 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 %.

Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění naléhavých 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 zvlášť významné, lze poskytnout cílovou odměnu. Výše odměny závisí na finančních prostředcích přidělených služebnímu úřadu.

Další výhody

- 25 dnů dovolené
- 5 dnů indispozičního volna
- až 5 dnů služebního volna k individuálním studijním účelům
- možnost zřízení Multisport karty
- příspěvek na stravování (160 Kč za odpracovaný den, 40 Kč hradí zaměstnanec)
- pracoviště v centru Prahy, výborná dopravní dostupnost
- adaptační proces pro nové zaměstnance
- možnost zvýhodněného tarifu mobilního operátora
- další benefity dle kolektivní dohody vyššího stupně

- možnost využití rekreačního zařízení Jedovnice (okres Blansko) a Maršovice (okres Jablonec nad Nisou)

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. 10. 2025 / dle dohody.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://mv.gov.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text-platne-od-1-1-2025.aspx>.

Podání žádosti

Posuzovány budou **žádosti**¹ o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) podané **ve lhůtě do 14. září 2025**, tj. **v této lhůtě doručené služebnímu orgánu** prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu: Puncovní úřad, Kozí 4/748, 110 00 Praha 1. Žádost lze podat rovněž v elektronické podobě 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 Personalista – rada**“.

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

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 republiky**², [§ 25 odst. 3 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,

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

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. 1 zákona o státní službě doložit písemné čestné prohlášení o státním občanství, popř. prostou kopii občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, z něhož je zřejmé státní občanství žadatele. Nejpozději před konáním pohovoru je třeba doložit příslušnou listinu, kterou bude státní občanství žadatele prokázáno (originál občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, popř. osvědčení o státním občanství).

³ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě věta dokládá písemným čestným prohlášením. Toto prohlášení je součástí formuláře žádosti.

- 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. vyšší odborné vzdělání nebo bakalářský studijní program⁵.
- f) **má potřebnou zdravotní způsobilost** [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě]⁶.

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis⁷,
- b) motivační dopis v rozsahu maximálně jedné strany A4 na téma "Motivace žadatele k zaměstnání v Puncovním úřadu na služebním místě – Personalista 11 003 – rada".

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

Informace pro žadatele:

Kontaktní osoba pro odborné a formální dotazy: Ing. Barbora Líbalová, tel. 225 982 233,606 650 414, barbora.libalova@punc.gov.cz.

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, v. r.
předsedkyně Puncovního úřadu

Poučení služebního orgánu

⁴ Služební orgán si za účelem ověření, zda žadatel splňuje předpoklad bezúhonnosti, vyžádá sám výpis z evidence Rejstříku trestů, a to elektronicky dálkovým přístupem.

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. 4 zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením, které je součástí formuláře 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.

⁷ 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.

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 28. 8. 2025

Svěšeno dne 15. 9. 2025

Související dokumenty:

[Žádost o přijetí do služebního poměru](#)