

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

2010 – 2013

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Lucie Kazdová

Proces přijímání a výběr pracovníků v celní správě

Praha 2013

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Petr Gruber

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR COMBINED STUDIES

2010 - 2013

BACHELOR THESIS

Lucie Kazdová

**Process of Employee Recruitment and Selection in
Customs Administration**

Prague 2013

The Bachelor Thesis Work Supervisor: Mgr. Petr Gruber

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 20. 5. 2013

Lucie Kazdová

Poděkování

Chtěl(a) bych poděkovat Mgr. Petru Gruberovi za odborné vedení, za pomoc a rady při zpracování této práce.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá procesem přijímání a výběru pracovníků Celní správy České republiky. V první části práce budou představeny a detailně rozebrány dva rozdílné pracovní právní vztahy v celní správě. V druhé části práce bude metodou pozorování popsán praktický průběh přijímacího řízení.

Klíčové pojmy

Analýzy, Celní správa České republiky, externí zdroje, interní zdroje, pracovní poměr, porovnání výsledků, přijímací pohovor, přijímací řízení, služební poměr, vyhodnocení pohovorů, zaměstnanci celní správy.

Annotation

This bachelor thesis deals with recruitment of Customs administration of Czech Republic. In the first section 2 different types of employment relationship will be presented and discussed in detail. In the second section a practical process of admission procedure will be described using a observation method.

Key words

Application proces, analysis, customs administration employees, Customs administration of Czech republic, employment, evaluation, internal resources, external resources, job interview, result comparison, state employment.

OBSAH

ÚVOD	8
1. ZÁKLADNÍ POJMY	10
2. CELNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY	12
3. ZAMĚSTNANCI CELNÍ SPRÁVY	15
3.1. PŘIJETÍ DO SLUŽEBNÍHO / PRACOVNÍHO POMĚRU	19
3.2. ZPŮSOBY OBSAZOVÁNÍ VOLNÝCH SLUŽEBNÍCH MÍST V CELNÍ SPRÁVĚ	21
3.3. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ	23
3.4. VZNIK, TRVÁNÍ A ODMĚŇOVÁNÍ VE SLUŽEBNÍM / PRACOVNÍM POMĚRU	24
4. CENTRÁLNÍ NÁBOROVÉ STŘEDISKO.....	29
5. PRAKTICKÁ ČÁST	31
5.1. PRAKTICKÝ PRŮBĚH PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ	35
5.2. PROFESNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ CELNÍ SPRÁVY	41
5.3. VÝSLEDKY PRŮZKUMU	43
5.4. FORMULACE DOPORUČENÍ	49
ZÁVĚR	52
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	54
ORGANIZAČNÍ ŘÁD CELNÍ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY K 1.1.2013.....	56
SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ A TABULEK.....	57
SEZNAM PŘÍLOH.....	58

ÚVOD

Zaměstnanci představují základní stavební kámen každé organizace. Na nich záleží, jestli bude organizace správně fungovat, jestli bude plnit své poslání, ať už jím je v podnikatelské sféře zisk nebo v nepodnikatelské sféře poskytování služeb či plnění různých povinností, za jejichž účelem byla organizace zřízena. Přijímání zaměstnanců je tedy jedním z klíčových bodů pro budoucí chod jakékoliv organizace a je třeba mu věnovat pozornost. Z tohoto důvodu bylo zvoleno téma této práce.

Činnost Celní správy České republiky, jakožto bezpečnostního sboru, je upravena zákonem a vyznačuje se určitými specifiky nejen, co se týče této činnosti, ale i pracovněprávních vztahů jejích zaměstnanců. Zákon přesně stanovuje např. postup před samotným vznikem, dále vznik, trvání a ukončení služebního poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

Cílem této práce, která je rozdělena na teoretickou a praktickou část, je analyzovat a zhodnotit proces při přijímání zaměstnanců Celní správy České republiky a navrhnout optimalizaci tohoto procesu.

V teoretické části dojde k analýze a následné syntéze pojmů z oblasti přijímání zaměstnanců na základě literární rešerše odborných zdrojů a právní předpisů s tímto tématem souvisejících. V praktické části této práce bude použita metoda pozorování pro popis praktického průběhu přijímacího řízení a srovnávání dvou odlišných režimů při přijímání zaměstnanců celní správy.

Důvodem pro vznik této práce je domněnka, že proces přijímání nových zaměstnanců v celní správě je možné zefektivnit. Doporučení na toto zefektivnění se objeví v závěru této práce. To bude zároveň hlavním přínosem této práce.

Práce je rozdělena do pěti kapitol. V teoretické části v první kapitole budou nejprve definovány základní pojmy související s touto prací a ve druhé kapitole bude stručně představena Celní správa České republiky a její činnost. Dále bude ve třetí kapitole pozornost zaměřena na samotné zaměstnance této organizace a na základě analýzy a následné komparace právních předpisů popsána právní úprava pracovněprávních vztahů celní správy. Budou zde představeny dvě rozdílné zákonné úpravy, a sice zákoník práce a zákon o služebním poměru, detailněji pak bude rozebrán proces před vznikem služebního resp. zaměstnaneckého poměru, postup při

přijímání nových zaměstnanců Celní správy České republiky a s tím související délka trvání zaměstnaneckého poměru a odměňování tak, jak jej stanoví zákon.

Ve čtvrté kapitole bude představeno Centrální náborové středisko jakožto jeden z hlavních aktérů při procesu náboru nových zaměstnanců celní správy. Pátá kapitola pak otevírá praktickou část této práce. Zde bude opět nastíněn cíl práce a metody vedoucí k jeho dosažení, harmonogram postupu a analýza dat. Bude následovat vyhodnocení a představení přínosu pro praxi.

TEORETICKÁ ČÁST

1. ZÁKLADNÍ POJMY

V této kapitole bude představeno několik základních pojmů, které se v problematice přijímání nových zaměstnanců vyskytují:

Zaměstnanec – „Je jedním z účastníků pracovněprávního vztahu (druhým je zaměstnavatel). Úkolem zaměstnance je vykonávat určitou závislou činnost pro zaměstnavatele, za kterou mu přísluší mzda či plat.“¹

Zaměstnavatel – „Stát, právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu, vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Je-li zaměstnavatelem stát, jedná za něj v pracovněprávních vztazích organizační složka státu.“²

Pracovní poměr – „Pracovní poměr je smluvní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jehož předmětem je pracovní činnost, kterou se zaměstnanec zavazuje za mzdu, popřípadě plat, pro zaměstnavatele vykonávat.“³

Služební poměr - „Právní vztah, v němž příslušníci vykonávají službu. Služební poměr je vztahem mezi Českou republikou a příslušníkem.“⁴

Bezpečnostní sbor – „Bezpečnostním sborem se pro účely zákona o služebním poměru rozumí Policie České republiky, Hasičský záchranný sbor České republiky, Celní správa České republiky, Vězeňská služba České republiky, Bezpečnostní informační služba a Úřad pro zahraniční styky a informace.“⁵

¹ WIKIPEDIE. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001 [cit. 2013-06-11]. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Zam%C4%Bstnanec>

² D'AMBROSOVÁ, Hana a kol. *Abeceda personalisty*. Olomouc: ANAG, 2007. s. 289. ISBN 978-80-7263-646-4.

³ WIKIPEDIE. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001 [cit. 2013-06-11]. Dostupné z: http://cs.wikipedia.org/wiki/Pracovn%C3%AD_pom%C4%9Br

⁴ TOMEK, Petr. *Slovník služebního poměru*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. s. 205. ISBN 978-80-7263-541-2.

⁵ TOMEK, Petr. *Slovník služebního poměru*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. s. 17. ISBN 978-80-7263-541-2.

Zákoník práce - Zákon, který upravuje právní problematiku pracovního práva. Upravuje povinnosti a práva jak zaměstnavatelů, tak zaměstnanců v pracovně právním vztahu. Je to zákon č. 262/2006 Sb.⁶

Zákon o služebním poměru - Zákon o služebním poměru upravuje právní poměry fyzických osob - příslušníků bezpečnostních sborů vykonávající službu ve služebním poměru k České republice. Je to zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.⁷

Systemizace – „Je důležitým nástrojem k dosažení úkolů stanovených bezpečnostním sborům právními předpisy cestou stanovení organizačního uspořádání bezpečnostních sborů, optimálních počtů služebních míst příslušníků a jejich struktury z hlediska kvalifikačních a dalších požadavků. Schválená systemizace je podkladem pro zabezpečení potřebných finančních prostředků na činnost bezpečnostních sborů ve státním rozpočtu.“⁸

Služební funkcionář – Zákon o služebním poměru označuje v § 2 za služebního funkcionáře toho, jemuž svěřuje pravomoc jednat a rozhodovat ve věcech služebního poměru. Nejvyšším služebním funkcionářem Celní správy České republiky je generální ředitel Generálního ředitelství cel, ten má i primární pravomoc rozhodovat ve věcech služebního poměru.⁹

Řízení lidských zdrojů – „Je proces přijímání rozhodnutí v oblasti lidských (zaměstnaneckých) vztahů, který ovlivňuje výkonnost zaměstnanců i organizací.“¹⁰

Vzdělávání pracovníků – „Je proces systematické a periodického opakování vzdělávacího působení sledujícího podnikové cíle personálního kvalifikačního rozvoje. Je součástí personální strategie organizace.“¹¹

⁶ SCHMIED, Zdeněk a JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2013 - s výkladem : právní stav k 1.1.2013 / [komentář]*. 14. vyd. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4628-9.

⁷ TOMEK, Petr. *Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů s komentářem k 1.7.2012*. 2., aktualiz. vyd. Olomouc : ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-752-2.

⁸ TOMEK, Petr. *Slovník služebního poměru*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. s. 239. ISBN 978-80-7263-541-2.

⁹ TOMEK, Petr. *Slovník služebního poměru*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. ISBN 978-80-7263-541-2.

¹⁰ D'AMBROSOVÁ, Hana a kol. *Abeceda personalisty*. Olomouc: ANAG, 2007. s. 289. ISBN 978-80-7263-646-4.

¹¹ D'AMBROSOVÁ, Hana a kol. *Abeceda personalisty*. Olomouc: ANAG, 2007. s. 289. ISBN 978-80-7263-646-4.

2. CELNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY

Celní správa České republiky patří spolu s Policií České republiky, Hasičským záchranným sborem České republiky, Vězeňskou službou České republiky, Bezpečnostní informační službou a Úřadem pro zahraniční styky a informace mezi takzvané bezpečnostní sbory.¹² Celní správa je také součástí Integrovaného záchranného systému při mimořádných a krizových situacích (například při povodních).¹³

Právní postavení celní správy je zakotveno v zákoně č. 17/2012 Sb., o Celní správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále také „zákon o celní správě“).

Od 1. 1. 2013 je soustava orgánů celní správy dvoustupňová a orgány celní správy jsou:

- Generální ředitelství cel s pozicí správního úřadu s celostátní působností, které je podřízeno Ministerstvu financí České republiky
- 14 krajských celních úřadů, které jsou základní výkonnou jednotkou celní správy a vykonávají činnosti celní správy. Jsou podřízeny Generálnímu ředitelství cel a jejich součástí jsou i jejich územní pracoviště
- Celní úřad Praha Ruzyně¹⁴

Činnost celní správy je součástí systému celního dohledu nad zbožím v rámci jednotného celního území Evropské unie. Kompetence celní správy jsou poměrně široké a lze je rozdělit do několika okruhů.¹⁵

1. **Celní řízení a správa cel**, což v praxi znamená, že celní správa například:

- provádí dohled nad zbožím v rámci jednotného celního území Evropské unie

¹² TOMEK, Petr. *Slovník služebního poměru*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. s. 17. ISBN 978-80-7263-541-2.

¹³ GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Celní správa České republiky. *Celní správa České republiky*. Praha: Generální ředitelství cel, 2012 [cit. 2013-04-29]. s. 6. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/onas/Documents/brozura-CS.pdf>

¹⁴ GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Celní správa České republiky. *Celní správa České republiky*. Praha: Generální ředitelství cel, 2012 [cit. 2013-04-29]. s. 2. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/onas/Documents/brozura-CS.pdf>

¹⁵ GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Celní správa České republiky. *Celní správa České republiky*. Praha: Generální ředitelství cel, 2012 [cit. 2013-04-29]. s. 3-4. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/onas/Documents/brozura-CS.pdf>

- přiděluje zboží některé z celně schválených určení
 - propouští zboží do některého z celních režimů
 - stanovuje a vybírá vzniklý celní dluh za zboží, kterého se to týká
2. **Správa daní**, mezi které spadá konkrétně:
- výhradní správa spotřebních daní (zjištění a stanovení těchto daní a zabezpečení jejich úhrady)
 - správa energetických daní
 - správa registru prodejců pohonných hmot
 - správa daní ze zemního plynu
 - správa daní z pevných paliv
 - správa daní z elektřiny
3. **Kontrolní a dozorová činnost**, mezi které spadá například:
- kontrola zahraničního obchodu s vojenským materiálem
 - kontrola provádění společné zemědělské politiky Evropské unie
 - kontrola nakládání s odpady
 - kontrola obchodu s chráněnými druhy fauny a flóry
 - kontrola nelegálního zaměstnávání cizinců.
 - dozor nad dodržováním práv duševního vlastnictví
 - dozor nad dodržováním předpisů o nakládání s vybranými výrobky při jejich výrobě, skladování a dopravě
 - ochrana předmětů národního kulturního dědictví – kontrola jejich vývozu a zapůjčování
 - kontrola v oblasti nákladní silniční dopravy a plateb mýtného
 - kontrola v oblasti finančních prostředků – kontrola omezení plateb v hotovosti a kontrola ohlašovací povinnosti při dovozu a vývozu větších finančních částek a ceností
 - kontrola přepravy drog
4. **Dělená správa**, což znamená, že vybírá a vymáhá peněžitá plnění uložená jinými správními úřady (například pokuty)
5. **Činnost v trestním řízení**, kdy u vybraných trestních činů z výše uvedených oblastí má celní správa postavení policejního orgánu

Přímo v terénu pracují takzvané skupiny mobilního dohledu, které kontrolují zboží podléhající celnímu dohledu nebo spotřební dani, kontrolují nákladní dopravu

včetně vážení a měření jízdních souprav, kontrolují placení mýtného, zaměřují se na odhalování přepravy omamných látek.¹⁶

¹⁶ GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Celní správa České republiky. *Celní správa České republiky*. Praha: Generální ředitelství cel, 2012 [cit. 2013-04-29]. s. 10. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/onas/Documents/brozura-CS.pdf>

3. ZAMĚSTNANCI CELNÍ SPRÁVY

Zákon č. 17/2012 o Celní správě České republiky v § 15 stanovuje, že působnost orgánů celní správy vykonávají:

- a) **celníci**, kterými jsou fyzické osoby vykonávající v celní správě službu podle zákona upravujícího služební poměr příslušníků bezpečnostních sborů
- b) **občanští zaměstnanci**, kterými se pro účely tohoto zákona rozumí fyzické osoby vykonávající v celní správě činnosti v pracovním poměru.

Některé pracovněprávní vztahy v celní správě tak mají zvláštní postavení a speciální úpravu v českém právním řádu, jiné se řídí klasickým předpisem uplatňovaným ve většině pracovněprávních vztahů. Existují zde tedy dva různé režimy úpravy těchto vztahů v závislosti na konkrétní pracovní pozici. Tyto pracovněprávní vztahy upravuje buď:

- obecně závazný zákon č. 262/2006, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále také „zákoník práce“), nebo
- speciální zákon č. 361/2003, o služebním poměru příslušníku bezpečnostní sborů, ve znění pozdějších předpisů (dále také „zákon o služebním poměru“).

Služební poměr lze označit jako specifický druh pracovněprávního vztahu s prvky státně služebního vztahu (respektive zaměstnaneckého vztahu).¹⁷

Služební a pracovní poměr mají společné určité znaky:¹⁸

1. Jedná se o právní vztah. Ten vzniká buď na základě dvoustranného právního úkonu - pracovní smlouvou v případě pracovního poměru, tedy shodného projevu vůle smluvních stran, nebo na základě právního úkonu či jednostranného aktu - rozhodnutím služebního funkcionáře o přijetí do služebního poměru. I zde je však vyžadován souhlas obou stran, mezi nimiž má vztah vzniknout a určitý obsah. Tato zásada dobrovolnosti pracovněprávních vztahů je zakotvena v čl. 26 odst. 1 Listiny základních práv a svobod.

¹⁷ TOMEK, Petr. *Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů s komentářem k 1.7.2012*. 2., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. s. 57-58. ISBN 978-80-7263-752-2.

¹⁸ PELC, Vladimír. *Daňový průvodce pro mzdové účetní*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2010. s. 15-16. ISBN 978-80-7400-300-4.

2. Jedná se o vztah trvalé povahy – není spotřebován, až na výjimky (například nárazové práce, práce na jedné zakázce, sezónní práce) jednorázově, splněním určité povinnosti.

3. Ten, kdo poskytuje pracovní činnost je povinen řídit se pokyny osoby, ke které má pracovní či služební poměr.

4. Jedná se o vztah úplatný - za vykonanou práci či službu náleží odměna.

V ustanoveních zákona o služebním poměru a zákoníku práce lze nalézt zásadní rozdíly i shodné znaky v úpravě některých oblastí pracovněprávních vztahů:

Zákon o služebním poměru upravuje právní poměry fyzických osob, které v celní správě vykonávají službu a označuje je jako „příslušníky.“ Upravuje výši jejich odměňování a řízení ve věcech služebního poměru a organizační věci služby. Organizační a právní postavení příslušníka v bezpečnostním sboru vyjadřuje služební místo. Dle § 19 *„je charakterizováno zejména systemizovanou služební hodností, stupněm vzdělání, oborem nebo zaměřením vzdělání, dalším odborným požadavkem, základním tarifem, náplní služební činnosti, rozsahem oprávnění a povinnostmi příslušníka.“*¹⁹

Každý rok je sestavována takzvaná systemizace, kde je přesně stanoven počet služebních míst, příslušníků celní správy a rozpočet na jejich odměny za vykonanou službu. Tuto systemizaci schvaluje vláda. S tím souvisí i organizační struktura, kde je přesně stanovena hierarchie celní správy, v jejímž čele stojí generální ředitel Generálního ředitelství cel. Schéma organizačního uspořádání Generálního ředitelství cel uvádí **Příloha A**.

Zákoník práce upravuje pracovněprávní vztahy, to znamená právní vztahy, které vznikají při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Základními pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr. Tito zaměstnanci celní správy jsou v souladu se zákonem č. 17/2012 Sb., o Celní správě České republiky, označováni jako občanští zaměstnanci.

Většina zaměstnanců celní správy (celníků) je ve služebním poměru k České republice.

¹⁹ TOMEK, Petr. *Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů s komentářem k 1.7.2012*. 2., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. s. 75. ISBN 978-80-7263-752-2.

Celník dle § 14 zákona o celní správě vykonává službu podle konkrétní činnosti ve služebním stejnokroji celní správy nebo v občanském oděvu. Při slavnostních příležitostech a na základě souhlasu generálního ředitele může nosit stejnokroj i bývalý celník.

Druhy a vzory služebních stejnokrojů jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva vnitra ČR.

Výkonem služby se pro účely zákona o služebním poměru dle § 1 rozumí:

- a) *„úkony a činnosti realizující oprávnění a povinnosti stanovené právními předpisy upravujícími působnost bezpečnostních sborů,*
- b) *soustředování, vyhodnocování a evidování informací a údajů potřebných pro výkon služby, včetně činnosti v operačních a informačních střediscích*
- c) *řízení výkonu služby,*
- d) *činnost ve vzdělávacích, technických a účelových zařízeních, která pro výkon služby zabezpečují přípravu příslušníků a výzkumné, technické a další podmínky, a to v rozsahu stanoveném ředitelem bezpečnostního sborů“*²⁰

Ve služebním poměru je například referent výkonového zpoplatnění na oddělení kontroly zpoplatněných komunikací. Jeho pracovní náplní je mimo jiné *„řízení služebního vozidla, které je vybaveno zvláštním zvukovým výstražným zařízením, doplněným zvláštním výstražným světlem modré barvy; obsluha aplikace systému elektronického mýtného, umístěné ve vozidle mobilní kontroly; odhalování případů porušení zákona v oblasti systému elektronického mýtného a systému časového zpoplatnění; podílí se na řešení odhalených případů (ukládání sankce v blokovém řízení za porušení právních předpisů)“*²¹

Občanští zaměstnanci celní správy se dělí na dvě skupiny podle jejich pracovního zaměření, a sice administrativně technické pracovníci a dělníky.

²⁰ TOMEK, Petr. *Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů s komentářem k 1.7.2012*. 2., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. s. 24. ISBN 978-80-7263-752-2.

²¹ GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Volné pracovní pozice – Referent výkonového zpoplatnění. *Celní správa České republiky* [online]. c2009 [cit. 2013-04-30]. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/volne-pracovni-pozice/Stranky/sm-9005025-referent-vykonoveho-zpoplatneni-brno.aspx>

Administrativně techničtí pracovníci, jak již bylo zmíněno, nevykonávají u celní správy službu, ale jsou v celní správě zaměstnání v pracovním poměru. Vykonávají podpůrné administrativní a technické činnosti, které nejsou zahrnuty do činnosti celní správy, ale jsou potřebné pro její chod. Výčet pracovních míst občanských zaměstnanců je uveden v katalogu prací. Mezi ně patří například:

- personalista konkrétního celního úřadu, jehož pracovní náplní je zajišťování personálních činností spojených se vznikem, trváním, změnami a skončením služebního a pracovního poměru celníků a občanských zaměstnanců, aktualizace personální elektronické databáze, kontrola vstupních a výstupních dat zaměstnanců v personální oblasti, vedení osobních spisů a spolupráce s orgány státní správy
- rozpočtář na odboru Hospodářské správy Generálního ředitelství cel, jehož pracovní náplní je mimo jiné sestavování rozpočtů jednotlivých organizačních celků, sestavování a zpracovávání rozpočtu provozu, metodické řízení a kontrola vedení účtu, prověřování a zajišťování účetní správnosti, vykazování rozpočtových prostředků, sledování finančního plnění na rozpočtových položkách a vedení operativní evidence a zajišťování realizace rozpočtových změn
- referent Excise Liaison Office – Národní styčný úřad pro spotřební daně - na odboru Daní Generálního ředitelství cel, jehož pracovní náplní je mimo jiné mezinárodní spolupráce v oblasti spotřebních daní na úrovni Evropské unie, poradenská a konzultační činnost v oblasti spotřebních daní, metodická a koordinační činnost v oblasti dopravy vybraných výrobků podléhajících spotřební dani²²

Občanští zaměstnanci na **dělnických profesích** vykonávají zejména tyto profese: údržbáře, uklízečky, topiče a tak dále.

*„Průměrný přepočtený počet zaměstnanců celní správy k 31. 12. 2011 činil 5 614 zaměstnanců, což je snížení o 277 oproti stavu roku 2010.“*²³ Evidenční počet zaměstnanců celní správy se od roku 2007 do roku 2011 snížil téměř o 1 000.

²² GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Volné pracovní pozice – Referent výkonného zpoplatnění. *Celní správa České republiky* [online]. c2009 [cit. 2013-04-15]. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/volne-pracovni-pozice/Stranky/volna-pracovni-mista-u-celni-spravy.aspx>

²³ MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY. Zpráva o činnosti daňové a celní správy České republiky za rok 2011. *Celní správa České republiky* [online]. Červen 2012 [cit. 2013-03-18].

V roce 2011 odešlo od celní správy 5,1 % zaměstnanců a nově bylo přijato 2,2 %. Podíl žen na celkovém počtu zaměstnanců celní správy tvoří necelou jednu třetinu, převažují ze dvou třetin zaměstnanci se středoškolským vzděláním. Nejčastější věk zaměstnance celní správy byl v roce 2011 mezi 30 – 49 lety, průměrný věk činí 41,8 let.

Téměř 90 % zaměstnanců je v pracovním i služebním poměru více než 5 let, což svědčí o tom, že být zaměstnancem celní správy patří k žádaným stabilním profesím a je v souladu s principem celoživotního zaměstnání.

Průměrný měsíční plat občanského zaměstnance v roce 2011 byl 24 136 Kč a celníka 33 937 Kč.²⁴

3.1. Přijetí do služebního / pracovního poměru

O přijetí do služebního poměru Celní správy České republiky může písemně požádat bezúhonný státní občan České republiky plně způsobilý k právním úkonům s odpovídajícím vzděláním, zdravotní, osobností a fyzickou způsobilostí pro výkon služby. Nesmí být politicky angažovaný a nesmí podnikat.

Zákon o služebním poměru v § 7 přesně stanovuje jednotlivé služební hodnosti a požadavky na minimální stupně vzdělání pro tyto služební hodnosti. Dále stanovuje v § 8 hodnostní označení pro jednotlivé hodnosti (například služební hodnosti referent odpovídá hodnostní označení rotný, inspektorovi praporčík nebo nadpraporčík, vrchnímu radovi plukovník a tak dále).

Jak upozorňuje Tomek,²⁵ s požadavkem na fyzickou způsobilost souvisí určitý problém. Posuzuje se fyzická způsobilost na konkrétní služební místo a neřeší se následná možná změna služebního místa s důsledky změn fyzické způsobilosti.

Oproti tomu zákoník práce pouze stanovuje v § 6, že zaměstnancem může být fyzická osoba starší 15 let, pokud má ukončenou povinnou školní docházku a výběr

s. 3. Dostupné z: http://www.celnisprava.cz/cz/statistiky/Vron_zprvy/Informace_o_vysledcich_cinnosti_Celni_spravy_CR_za_rok_2011.pdf

²⁴ MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY. Zpráva o činnosti daňové a celní správy České republiky za rok 2011. *Celní správa České republiky* [online]. Červen 2012 [cit. 2013-03-18].

s. 36. Dostupné z: : http://www.celnisprava.cz/cz/statistiky/Vron_zprvy/Informace_o_vysledcich_cinnosti_Celni_spravy_CR_za_rok_2011.pdf

²⁵ TOMEK, Petr. *Slovník služebního poměru*. 1. vyd. Olomouc : ANAG, 2009. s. 36. ISBN 978-80-7263-541-2.

uchazečů o zaměstnání z hlediska kvalifikace, nezbytných požadavků nebo zvláštních schopností ponechává na zaměstnavateli. Zaměstnavatel smí (a většinou tak i činí) vyžadovat od uchazeče o zaměstnání nebo i od jiných osob údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Obvykle se jedná o základní osobní údaje, potvrzení o dosaženém vzdělání a výpis z Rejstříku trestů jako prokázání bezúhonnosti. Většinou se vyžaduje i vstupní lékařská prohlídka, v některých případech je povinné speciální potvrzení - například v potravinářském průmyslu je třeba mít takzvané zdravotní průkaz.

„Součástí výběrových řízení mohou být a ve větších firmách i bývají výběrové testy (testy pracovní způsobilosti), které důkladněji ohodnotí předpoklady pro výkon dané pracovní pozice než běžný pohovor.“²⁶ „Může se jednat o testy psychometrické (zjišťují psychologické vlastnosti), schopností (testy inteligence), osobnosti, speciálních schopností a dovedností, diagnostické, grafologické.“²⁷ „Přílišný důraz na tyto testy může však vést k chybám při výběru zaměstnanců.“²⁸

²⁶ ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2002. s. 307. ISBN 80-247-0469-2.

²⁷ TOMŠÍK, Pavel a DUDA, Jiří. *Řízení lidských zdrojů*. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2011. s. 89. ISBN 978-80-7375-556-0.

²⁸ TOMŠÍK, Pavel a DUDA, Jiří. *Řízení lidských zdrojů*. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2011. s. 90. ISBN 978-80-7375-556-0.

3.2. Způsoby obsazování volných služebních míst v celní správě

Obsazování volných služebních míst v celní správě má svá specifika a probíhá v různých režimech v závislosti na služební hodnosti služebního místa, které má být obsazeno. Následující tabulka uvádí požadované doby trvání služebního poměru pro jednotlivé služební hodnosti:

Tabulka 1: Požadovaná doba trvání služebního poměru pro jednotlivé služební hodnosti

Služební hodnost	Doba trvání služebního poměru
Referent	-
Vrchní referent	-
Asistent	-
Vrchní asistent	2 roky
Inspektor	3 roky
Vrchní inspektor	5 let
Komisař	6 let
Vrchní komisař	7 let
Rada	9 let
Vrchní rada	10 let
Vrchní státní rada	12 let

Zdroj: § 7 zákona o služebním poměru, upraveno autorem

Vlastní obsazení volného služebního místa pak probíhá těmito způsoby:

- a) z externích zdrojů (dle § 18 odst. 1 zákona o služebním poměru) - obsazování volných služebních míst se služební hodností referent nebo vrchní referent může proběhnout formou přijetí nových celníků. Volné pracovní místo je v tomto případě uvedeno na internetových stránkách Celní správy České republiky a o toto volné pracovní místo se mohou ucházet občané, kteří dosud v celní správě nepracovali.
- b) z interních zdrojů formou ustanovení na volné služební místo (dle § 20) – tímto způsobem se obsazují volná služební místa příslušníky celní správy, kteří dosáhli požadované služební hodnosti a v přesně stanovených případech – například při odvolání příslušníka z jeho původního služebního místa z důvodů reorganizace, pozbytí některé z požadovaných způsobilostí na původním služebním místě, v blíže nespecifikovaném důležitém zájmu služby, v případě těhotenství a období po porodu, příp. je možné příslušníka odvolat a ustanovit na služební místo s nižší než původní služební hodností, pokud o to příslušník sám požádá. Pokud se neobsadí volné služební místo tímto způsobem, může být obsazeno příslušníkem celní správy s vyšší než požadovanou služební hodností, příp. z jiného bezpečnostního sboru. Při tomto obsazování se využívá evidence Ministerstva vnitra České republiky.

c) z interních zdrojů bez vyhlášení výběrového řízení (dle § 22 odst. 1) – jedná se o obsazení služební hodnosti referent, vrchní referent, asistent a vrchní asistent. Na tato služební místa nemusí být vyhlašováno výběrové řízení v případě, že bude volné služební místo obsazeno příslušníkem, který má služební hodnost o jeden stupeň nižší, než je pro toto volné místo požadovaná.

d) z interních zdrojů s vyhlášením výběrového řízení (dle § 22 odst. 1 - 3) – výběrové řízení se vyhlašuje, pokud se nepodařilo obsadit volné služební místo z interních zdrojů dle bodu b) a c). Toto výběrové řízení vyhlašuje generální ředitel Generálního ředitelství cel nebo jím pověřený funkcionář. Přihlásit se do něj může příslušník, který:

- má služební hodnost o jeden stupeň nižší, než je služební hodnost požadovaná pro volné služební místo. Může být i z jiného bezpečnostního sboru.
- splňuje požadovaný stupeň vzdělání a obor nebo zaměření vzdělání pro konkrétní služební místo
- splňuje dobu trvání služebního poměru pro služební hodnost
- podle závěru služebního hodnocení dosahuje alespoň velmi dobrých výsledků ve výkonu služby

Do výběrového řízení na obsazení volného služebního místa, pro které je stanovena služební hodnost o 2 a více stupňů vyšší, nejvýše však do služební hodnosti vrchní komisař, se může přihlásit příslušník, jenž získal vysokoškolské vzdělání, splňuje požadavky stanovené pro volné služební místo, s výjimkou požadavku doby trvání služebního poměru pro služební hodnost, a na základě hodnocení dosáhl minimálně velmi dobrých výsledků ve výkonu služby.

e) z externích zdrojů s vyhlášením výběrového řízení (dle § 22 odst. 1 - 3) – Nepodařilo se obsadit volné služební místo předchozím postupem, protože existuje například zvláštní požadavek na obor nebo zaměření vzdělání, přejde se k obsazení místa z externích zdrojů a do výběrového řízení se může přihlásit i občan, který splňuje podmínky přijetí do služebního poměru.

Za účelem informovanosti služebních funkcionářů a příslušníků o volných služebních místech vede Ministerstvo vnitra České republiky v souladu s ustanovením § 3 zákona o služebním poměru evidenci volných služebních míst v bezpečnostních sborech, evidenci údajů o jejich příslušnících, zařazených v záloze, odvolaných ze služebního místa a o příslušnících, kteří požádali o převedení na jiné služební místo.

Tato evidence je dostupná na internetových stránkách Ministerstva vnitra www.mvcr.cz v sekci Nabídky a zakázky – Nabídka služebních míst.

Výběrové řízení celní správy se vyhlašuje na jeho internetových stránkách. Lze vyhlásit i společné výběrové řízení na více služebních míst. Na základě výběrového řízení je sestaven seznam příslušníků od nejvhodnějšího kandidáta po nejméně vhodného. Pokud není na základě výběrového řízení vybrán vhodný kandidát, vyhlašuje se nové výběrové řízení

3.3. Přijímací řízení

Přijímací řízení upravuje zákon o služebním poměru v § 16. Je zahájeno doručením písemné žádosti občana o přijetí do služebního poměru k celní správě, za podmínky, že existuje volné služební místo. Celní správa si může ověřit splnění podmínek uchazeče o přijetí do služebního poměru - zpracovává jeho osobní údaje, může si vyžádat opis z evidence Rejstříku trestů za účelem prověření si bezúhonnosti, případně může sama provést šetření nebo požádat Policii České republiky o provedení takového šetření a dále si může vyžádat výpis z různých evidencí.

Před přijetím do služebního poměru je uchazeč v souladu s § 16, odst. 3 písemně obeznámen s textem služebního slibu, předpokládaným dnem vzniku služebního poměru, druhem služebního poměru a dobou jeho trvání, služebním zařazením, místem služebního působiště, dobou služby, výší služebního příjmu a výplatním termínem, délkou dovolené, podmínkami výkonu služby a podmínkami skončení služebního poměru.²⁹

Zákoník práce v § 31 stanoví, že „před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.“³⁰ Dle § 32 je v určitých případech nutná vstupní lékařská prohlídka, kterou je povinen zajistit zaměstnavatel.

²⁹ TOMEK, Petr. *Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů s komentářem k 1.7.2012*. 2., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. s. 65. ISBN 978-80-7263-752-2.

³⁰ SCHMIED, Zdeněk a JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2013 - s výkladem : právní stav k 1.1.2013 / [komentář]*. 14. vyd. Praha: Grada, 2013. s. 36. ISBN 978-80-247-4628-9.

Zákon o služebním poměru v § 16, odst. 4 přímo zakazuje jakoukoliv diskriminaci při přijímání do služebního poměru: „*Přijetí občana do služebního poměru nelze odepřít z důvodu věku, rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině, jakož i z důvodu členství v odborových organizacích a jiných sdruženích s výjimkou případů, které stanovuje tento zákon nebo zvláštní právní předpis. Tyto výjimky se nepovažují za diskriminaci. Zakazuje se i takové jednání bezpečnostního sboru, které diskriminuje občana nikoliv přímo, ale až ve svých důsledcích. Za takové jednání se považuje i navádění k diskriminaci*“.³¹

Zákoník práce v § 16 také zakazuje jakoukoliv diskriminaci v pracovněprávních vztazích a odkazuje na antidiskriminační zákon, i když zde není přímo zdůrazněno při přijímání do pracovního poměru.

3.4. Vznik, trvání a odměňování ve služebním / pracovním poměru

Služební poměr se zakládá dle § 17 zákona o služebním poměru rozhodnutím služebního funkcionáře příslušného bezpečnostního sboru. Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru obsahuje výrok o: dni vzniku služebního poměru, dni nástupu k výkonu služby, druhu služebního poměru, době trvání služebního poměru, jmenování do služební hodnosti, ustanovení na služební místo, místě služebního působení, složkách služebního příjmu.

Podmínkou nástupu k výkonu služby je složení slibu v den nástupu k výkonu služby formou písemného stvrzení podpisem. Příslušník je při prvním přijetí do služebního poměru, jak již bylo uvedeno, ustanoven na služební místo do hodnosti referent nebo vrchní referent.

Pracovní poměr dle § 33 zákoníku práce obvykle vzniká na základě pracovní smlouvy, v některých případech volbou nebo jmenováním. Pracovní smlouva musí mít dle § 34 písemnou formu a musí obsahovat: druh práce, místo výkonu práce, den nástupu do práce.

³¹ TOMEK, Petr. *Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů s komentářem k 1.7.2012*. 2., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. s. 65. ISBN 978-80-7263-752-2.

Zaměstnavatel musí dle § 37 zákoníku práce zaměstnance informovat nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru o následujících právech a povinnostech, pokud již nebyly uvedeny v pracovní smlouvě:

- a) *„jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,*
- b) *blížejší označení druhu a místa výkonu práce,*
- c) *údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené,*
- d) *údaj o výpovědních dobách,*
- e) *údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,*
- f) *údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu,*
- g) *údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv“* ³²

Při nástupu do práce musí být dále zaměstnanec seznámen s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při jeho práci, s případnou kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

„Služební poměr příslušníka je koncipován jako celoživotní povolání. Proto je služební poměr rozdělen do dvou etap. Jedná se o služební poměr na dobu určitou a služební poměr na dobu neurčitou.“ ³³

Služební poměr se sjednává na dobu určitou v trvání 3 let, a jestliže příslušník vykonal služební zkoušku s alespoň dobrým výsledkem, přechází na dobu neurčitou. Služební zkoušku má nárok vykonat příslušník v období šesti až jednoho měsíce před sjednáním doby určité. Služební zkouška má několik částí – písemnou, ústní a případně i praktickou. Ověřuje, jestli si příslušník dostatečně osvojil potřebné znalosti, aby mohl být zařazen do služebního poměru na dobu neurčitou. Je vykonávána před minimálně tříčlennou komisí, o její úspěšné absolvování je potvrzeno písemným osvědčením. Pokud ji příslušník nevykoná úspěšně, má právo na její opakování. Vláda stanovuje nařízením postup přípravy na tuto zkoušku, její obsah a průběh, hodnocení a ukončení.

³² SCHMIED, Zdeněk a JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2013 - s výkladem : právní stav k 1.1.2013 / [komentář]*. 14. vyd. Praha: Grada, 2013. s. 37. ISBN 978-80-247-4628-9.

³³ TOMEK, Petr. *Slovník služebního poměru*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. s. 30. ISBN 978-80-7263-541-2.

Zákoník práce dle § 35 umožňuje písemně sjednat i tak zvanou zkušební dobu ode dne vzniku pracovního poměru na dobu max. 3, resp. 6 měsíců u vedoucího zaměstnance. „Sjednání zkušební doby umožňuje zcela jednoduché rozvázání pracovního poměru v počátečním stadiu existence pracovního poměru, pokud sjednaný pracovní poměr účastníkům nevyhovuje.“³⁴ Tento pojem zákon o služebním poměru nezná.

Zákoník práce dle § 39 také umožňuje sjednat pracovní poměr na dobu určitou, pokud je to výslovně uvedeno, a to maximálně na 3 roky mezi stejnými účastníky a následně ode dne vzniku prvního pracovního poměru maximálně dvakrát. V praxi to znamená, že je možné první pracovní poměr na dobu určitou v trvání 3 let dvakrát prodloužit, celkem se tedy jedná o 9 let (3 x 3 roky).³⁵

Odměňování v dnešní době nezahrnuje pouze peněžní odměny za odvedenou práci, ale zahrnuje i nepeněžní formy, jako jsou např. povýšení, pochvaly a různé zaměstnanecké výhody. Může se jednat i o pracovní prostředí a jeho vybavení.³⁶

Ustanovení o služebním příjmu je zakotveno v §113 a následujících zákona o služebním poměru. Hlavní složkou služebního příjmu příslušníka je základní tarif. Ten je stanoven pro tarifní třídy a tarifní stupně. Ve vícesměnném provozu se základní tarif zvyšuje o 10 %. Tarifních tříd je 11 a tarifních stupňů 12, stupnice základních tarifů je stanovena vládním nařízením. Tarifní třídy jsou stanoveny podle nejnáročnější činnosti služebního místa. Zákon o služebním poměru v § 7 přesně stanovuje pro jednotlivé služební hodnosti tarifní třídy. Přehled zařazení jednotlivých služebních hodností do tarifních tříd uvádí následující tabulka:

Tabulka 2: Zařazení do tarifních tříd podle služební hodnosti

Služební hodnost	Tarifní třída
Referent	1. tarifní třída
Vrchní referent	2. tarifní třída
Asistent	3. tarifní třída
Vrchní asistent	4. tarifní třída
Inspektor	5. tarifní třída
Vrchní inspektor	6. tarifní třída

³⁴ NEŠČÁKOVÁ, Libuše a JABUKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2012 v praxi : komplexní průvodce s řešením problémů : [právní stav k 1.1.2012]*. 2. vyd. Praha: Grada, 2012. s. 47. ISBN 978-80-247-4037-9.

³⁵ SCHMIED, Zdeněk a JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2013 - s výkladem : právní stav k 1.1.2013 / [komentář]*. 14. vyd. Praha: Grada, 2013. s. 14. ISBN 978-80-247-4628-9.

³⁶ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů - základy moderní personalistiky*. 3. vydání. Praha: Management Press, 2001. s. 265. ISBN 80-7261-033-3.

Komisař	7. tarifní třída
Vrchní komisař	8. tarifní třída
Rada	9. tarifní třída
Vrchní rada	10. tarifní třída
Vrchní státní rada	11. tarifní třída

Zdroj: § 7 Zákona o služebním poměru, upraveno autorem

Charakteristiky tarifních tříd příslušníků bezpečnostních sborů jsou součástí přílohy č. 1 k Zákonu o služebním poměru.

Například v tarifní třídě 7 je zařazena hodnost komisař. Předepsané vzdělání pro tuto třídu je vyšší odborné nebo vysokoškolské v bakalářském studijním programu. Náplň činností je následující: Systémové činnosti, kde je předmětem služební agenda bezpečnostních sborů nebo obor služby organizačních složek bezpečnostních sborů s celostátní působností. Systémové specializované činnosti v oborech služby organizačních složek s územní působností s rozsáhlým vnitřním členěním a s četnými vazbami na další služební obory a zasahujících do mnoha věcných a právních oblastí. S výkonem služebních úkolů je spojena značná psychická námaha vyplývající z velké složitosti kognitivních procesů a vyššího stupně abstraktního myšlení, představivosti, generalizace a z nutnosti rozhodování podle různých kritérií.

V § 116 odst. 2 o služebním poměru je zakotveno, že vláda stanoví nařízením katalog činností v bezpečnostních sborech zařazených do jednotlivých tarifních tříd podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti. Toto ustanovení bylo realizováno Nařízením vlády č. 104/2005 Sb., který se stanoví katalog činností v bezpečnostních sborech.

Základní tarify v tarifních třídách obsahují 12 tarifních stupňů podle získaných odborných zkušeností a podle doby praxe – ve tříletých úsecích. Mimo základní tarif náleží příslušníkům při splnění podmínek jejich poskytnutí i další složky služebního příjmu dle § 118 zákona o služebním poměru:

- příplatek za vedení - je určen pro vedoucí pracovníky dle náročnosti řídicí činnosti a úrovně služebního místa
- příplatek za službu v zahraničí – pokud je příslušník vyslán do zahraničí
- zvláštní příplatek – například za službu ve ztížených a zdraví škodlivých pracovních podmínkách, za službu v prostředí s vysokou mírou ohrožení zdraví, za službu spojenou s ochranou zájmů státu, při nichž může dojít k ohrožení života nebo zdraví příslušníka

- osobní příplatek – jedná se o nenárokovou složku, která se poskytuje jako ocenění výkonu služby v mimořádné kvalitě nebo rozsahu až do výše 60 % základního tarifu
- odměna – odměnu je možno vyplatit za významné splnění úkolů nebo za dosavadní výkon služby při dovršení 50 let.

Dále zákon o služebním poměru upravuje i služební příjem ve zvláštních případech, jako je např. zastupování, zařazení do zálohy, pracovní neschopnosti, zproštění výkonu služby atakdále

Zákoník práce rozlišuje dle § 109 tři typy odměn za práci:

1. mzda, kterou se rozumí peněžitě i nepeněžitě plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci
2. plat, kterým se rozumí peněžitě plnění zaměstnanci zaměstnavatelem v případě, že zaměstnavatelem je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, školská právnická osoba, veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení
3. odměny z dohody za práci konanou na základě dohod o provedení práce nebo pracovní činnosti.

Zaměstnanci celní správy, na které se nevztahuje zákon o služebním poměru, jsou dle tohoto ustanovení odměňováni platem. Ujednání o platu obsahuje Hlava III zákoníku práce. I zde existují platové třídy (celkem jich je 16) dle nejnáročnější vykonávané práce a platové stupně dle tak zvané „započitatelné praxe“, jejíž součástí je kromě odpracované doby započtena například i doba, po kterou zaměstnanec pečoval o dítě. V každé platové třídě a platovém stupni je stanoven platový tarif. Dále existují vládní nařízení, která obsahují např. zařazení prací do platových tříd, požadavky na vzdělání a způsob zařazování do jednotlivých platových tříd a každoročně stupnici minimálních platových tarifů pro jednotlivé třídy.

4. CENTRÁLNÍ NÁBOROVÉ STŘEDISKO

Proces příjmu nových zaměstnanců celní správy je organizován centrálně. Centrální příjem zaměstnanců je zakotven v Organizačním řádu Celní správy České republiky a patří mezi agendy vykonávané na Generálním ředitelství cel. Tato agenda vykonává činnosti v oblasti centrálního příjmu zaměstnanců do služebního a pracovního poměru, zejména:

- vyhledávání lidských zdrojů z interního nebo externího prostředí,
- přijímání nových zaměstnanců.

Pro tento účel je zřízeno Centrální náborové středisko (dále také „CNS“) se sídlem na Generálním ředitelství cel v Praze, které spadá pod odbor Řízení lidských zdrojů.³⁷ Centrální náborové středisko vykonává pouze jednu z personálních činností, a to získávání, výběr a přijímání pracovníků. Dalšími obvyklými personálními činnostmi, které jsou vykonávány v organizacích, jsou: Vytváření a analýza pracovních míst, personální plánování, hodnocení pracovníků, rozmísťování (zařazování) pracovníků a ukončení pracovního poměru, odměňování, vzdělávání pracovníků, pracovní vztahy, péče o pracovníky, personální informační systém.³⁸

Tyto činnosti mají v celní správě, na rozdíl od podnikatelské sféry určitá specifika. Jedná se například o oblast vzdělávání. Nově přijatí celníci i občanští zaměstnanci mají povinnost absolvovat určitá školení, aby byli schopni patřičně vykonávat svou činnost.

Odbor Řízení lidských zdrojů dále vykonává agendu mzdovou, personální, organizace a systemizace, agendu vzdělávání, agendu pracovních lékařských služeb a agendu psychologického pracoviště. Respektive zabezpečuje koncepční, metodické a odborné činnosti v oblasti personalistiky, personální správy služebního poměru celníků a pracovního poměru občanských zaměstnanců, služebního příjmu, platové a sociální politiky v celní správě, v oblasti organizačního uspořádání, systemizace a typologie systemizovaného místa, v oblasti vzdělávání a odborné přípravy celníků a občanských zaměstnanců a v oblasti závodní preventivní péče a ozdravných pobytů celníků.

³⁷ Organizační řád Celní správy České republiky k 1. 1. 2013

³⁸ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů - základy moderní personalistiky*. 3. vydání. Praha: Management Press, 2001. s. 21. ISBN 80-7261-033-3.

V zajišťovaných oblastech spravuje personální informační systém a zajišťuje poradenství pro celníky a občanské zaměstnance.

5. PRAKTICKÁ ČÁST

Cílem této práce je analyzovat a zhodnotit proces při přijímání zaměstnanců Celní správy České republiky a navrhnout optimalizaci tohoto procesu.

Výzkumné hypotézy

Pro dosažení cíle této práce byly stanoveny 2 hypotézy, které budou na základě zpracování praktické části zodpovězeny:

1. Existují rozdíly v předpokladech pro přijetí do služebního a pracovního poměru k Celní správě České republiky.
2. Je možné optimalizovat průběh výběrového řízení při přijímání nových zaměstnanců Celní správy České republiky do služebního poměru.

Použité metody

V praktické části této práce bude použita metoda pozorování pro popis praktického průběhu přijímacího řízení a následné srovnávání dvou odlišných režimů při přijímání zaměstnanců celní správy.

Dále budou použity metody analýzy dokumentů a syntézy pro následné vyhodnocení počtu celkově přihlášených a v konečném důsledku přijatých zaměstnanců celní správy, na základě kterých budou navržena optimalizace nebo zjednodušení celkového procesu přijímání zaměstnanců.

Harmonogram postupu

- a) přípravná fáze – v této fázi bude popsán průběh náboru nových zaměstnanců v režimu služebního a pracovního poměru, včetně způsobu posuzování a konečného výběru uchazečů v teoretické rovině
- b) realizační fáze – v této fázi bude metodou pozorování popsán praktický průběh přijímacího řízení pro obě skupiny zaměstnanců
- c) vyhodnocovací fáze – v této fázi budou shrnuty poznatky týkající se procesu přijímání nových zaměstnanců získané v předchozích dvou fázích a budou vhodným způsobem interpretovány

Teoretická východiska pro zahájení přijímacího řízení

Nábor nových příslušníků celní správy organizuje Centrální náborové středisko v případech, kdy nebylo možné volné služební místo obsadit jiným způsobem v souladu se zákonem o služebním poměru, to znamená:

- a) pokud se obsazuje volné služební místo s hodnotí vrchní referent z řad občanů, kteří ještě nebyli ve služebním poměru
- b) pokud se obsazuje volné služební místo uchazečem, který již byl ve služebním poměru na dobu neurčitou
- c) pokud nebylo možno obsadit volné služební místo s hodnotí vyšší než vrchní referent vhodným uchazečem z řad bezpečnostních sborů

Centrální náborové středisko dále organizuje nábor občanských zaměstnanců celní správy. Vyhlášená výběrová řízení na obsazení volných míst v celní správě, a to jak do služebního poměru, tak do pracovního poměru, jsou zveřejňována na internetových stránkách celní správy www.celnisprava.cz v sekci O nás – Volná pracovní místa v Celní správě České republiky .

Součástí výběrového řízení je přijímací pohovor, který probíhá formou strukturovaného řízeného rozhovoru před zpravidla tříčlennou výběrovou komisí. Jejími členy jsou zástupce služebního funkcionáře, který žádá o obsazení volného pracovního nebo služebního místa a posuzuje odbornou vhodnost uchazečů a zástupci Centrálního náborového střediska.

Přijímací řízení se koná v případě obsazování volných služebních míst vždy v sídle Generálního ředitelství cel, v případě obsazování volných pracovních míst se může konat i jinde. V jeho průběhu mohou být uchazeči vyzváni k doplnění potřebných podkladů. V případě, že Centrální náborové středisko zjistí jakoukoliv nezpůsobilost uchazeče, přijímací řízení s jeho osobou je okamžitě zastaveno.

Přijímací řízení do služebního poměru celní správy může být zahájeno na základě schválené žádosti služebního funkcionáře o obsazení volného služebního místa. Toto obsazované služební místo musí být uvedeno v systemizaci celní správy. Přijímací řízení se zahajuje v měsících březnu, červnu, září a prosinci v souladu s termíny návrhů na změny systemizace, výjimečně i v jiných termínech. Uchazeč o přijetí do služebního poměru k celní správě musí splňovat v souladu se zákonem o služebním poměru následující podmínky:

a) písemně požádat o přijetí do služebního poměru k celní správě, a to zasláním přihlášky včetně životopisu buď elektronicky na e-mail nabor@cs.mfr.cz nebo zasláním poštou na adresu sídla Centrálního náborového střediska: Generální ředitelství cel, odbor 40 Řízení lidských zdrojů, Centrální náborové středisko, Budějovická 7,140 96 Praha 4. Tato žádost by měla obsahovat především jméno a příjmení, případně titul žadatele, kontaktní údaje, ustanovení o tom, že je žádáno o přijetí do služebního poměru, datum a podpis žadatele. Vzor Žádosti o přijetí do služebního poměru příslušníka Celní správy České republiky uvádí **Příloha B**

b) být starší 18 let

c) mít státní občanství České republiky

d) být plně způsobilý k právním úkonům

e) být bezúhonný. Bezúhonnost se prověřuje na základě evidence Rejstříku trestů, jejíž opis si na své náklady zajišťuje sama celní správa. Uchazeč nesmí být trestán za úmyslný trestný čin nebo trestný čin z nedbalosti, který by byl v rozporu s požadavky kladenými na celníka. Celní správa může v rámci přijímacího řízení využívat vlastní evidence a evidence ostatních správních orgánů k ověřování údajů o uchazeči. Při posuzování bezúhonnosti se nepřihlíží k zahlázení odsouzení nebo k rozhodnutí prezidenta republiky, v jejichž důsledku se na občana hledí jako by nebyl odsouzen.

f) splňovat stupeň (obor) vzdělání stanovený pro služební místo, na které má být ustanoven. Konkrétní požadavky na vzdělání jsou zakotveny v zákoně o služebním poměru v § 7, kde je ke každé služební hodnosti uveden minimální požadovaný stupeň vzdělání:

- referent – minimální stupeň vzdělání - střední nebo střední s výučním listem
- vrchní referent – minimální stupeň vzdělání - střední s maturitní zkouškou
- asistent – minimální stupeň vzdělání - střední s maturitní zkouškou
- vrchní asistent – minimální stupeň vzdělání - střední s maturitní zkouškou
- inspektor – minimální stupeň vzdělání - střední s maturitní zkouškou
- vrchní inspektor – minimální stupeň vzdělání - střední s maturitní zkouškou/vyšší odborné
- komisař – minimální stupeň vzdělání - vyšší odborné nebo vysokoškolské v bakalářském studijním programu
- vrchní komisař – minimální stupeň vzdělání - vysokoškolské v bakalářském studijním programu

- rada – minimální stupeň vzdělání - vysokoškolské v magisterském studijním programu
- vrchní rada – minimální stupeň vzdělání - vysokoškolské v magisterském studijním programu
- vrchní státní rada – minimální stupeň vzdělání - vysokoškolské v magisterském studijním programu

Generální ředitel může stanovit služebním předpisem pro služební místo i vyšší stupeň vzdělání, než je stanoveno pro služební hodnost v zákoně. Proto je jako minimální stupeň vzdělání pro uchazeče o volnou pracovní pozici v celní správě požadováno ukončené střední vzdělání s maturitní zkouškou. Požadované vzdělání je uvedeno u každé volné pracovní pozice

g) být zdravotně, osobnostně a fyzicky způsobilý k výkonu služby. Fyzická, zdravotní a osobnostní způsobilost se prokazuje až v samotném průběhu přijímacího řízení. Jeho součástí může být i vyšetření zaměřené na zjištění přítomnosti drog

h) k termínu přijetí do služebního poměru celníka nesmí být členem politické strany nebo politického hnutí

i) k termínu přijetí do služebního poměru celníka nevykonává živnostenskou nebo jinou výdělečnou činnost a není členem řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob, které vykonávají podnikatelskou činnost

Centrální náborové středisko shromažďuje žádosti a životopisy, které následně vyhodnotí a uchazeče, kteří splňují požadované podmínky, pozve písemně k přijímacímu pohovoru.

Přijímací řízení nových občanských zaměstnanců do pracovního poměru k celní správě může být zahájeno taktéž pouze na základě schválené žádosti služebního žadatele o obsazení volného pracovního místa, případně na pracovní místo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance (nemoc, mateřská/rodičovská dovolená) v rámci schválené systemizace celní správy. Do konaného výběrového řízení se mohou hlásit i stávající zaměstnanci celní správy.

Přijímací řízení se zahajuje, stejně jako v případě obsazování služebních míst, v měsících březnu, červnu, září a prosinci v souladu s termíny návrhů na změny systemizace, výjimečně i v jiných termínech. Uchazeč o přijetí do pracovního poměru k celní správě musí splňovat následující požadované podmínky:

a) písemně požádat o přijetí do pracovního poměru (stejně jako v případě žádosti o přijetí do služebního poměru): Zasláním přihlášky včetně životopisu buď

elektronicky na e-mail nabor@cs.mfr.cz nebo zasláním poštou na adresu sídla Centrálního náborového střediska: Generální ředitelství cel, odbor 40 Řízení lidských zdrojů, Centrální náborové středisko, Budějovická 7, 140 96 Praha 4. Tato žádost by měla obsahovat především jméno a příjmení, případně titul žadatele, kontaktní údaje, ustanovení o tom, že je žádáno o přijetí do pracovního poměru, datum a podpis žadatele.

- b) být starší 18 let
- c) být plně způsobilý k právním úkonům
- d) prokázat bezúhonnost prostřednictvím výpisu z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce a na rozdíl od žádosti o přijetí do služebního poměru si jej zajistí uchazeč sám na své náklady.
- e) splňovat stupeň (obor) vzdělání stanovený pro pracovní místo, na které má být přijat
- f) být zdravotně způsobilý. Zdravotní způsobilost se posuzuje na základě vstupní lékařské prohlídky, kterou zajišťuje Centrální náborové středisko pro vybrané uchazeče po vyhodnocení přijímacího pohovoru.

Centrální náborové středisko shromažďuje žádosti a životopisy, které následně vyhodnotí a uchazeče, kteří splňují požadované podmínky, pozve písemně k přijímacímu pohovoru a vyzve je k zajištění výpisu z Rejstříku trestů.

5.1. Praktický průběh přijímacího řízení

Před vlastním pohovorem byli uchazeči o přijetí do služebního poměru seznámeni se základními podmínkami a informacemi ke služebnímu poměru, to znamená s textem služební slibu, předpokládaným dnem vzniku služebního poměru, druhem služebního poměru a dobou jeho trvání, služebním zařazením, místem služebního působiště, dobou služby, výší služebního příjmu (platové zařazení při prvním přijetí k celní správě je vždy stanoveno do 2. tarifní třídy) a výplatním termínem, délkou dovolené, podmínkami výkonu služby a podmínkami skončení služebního poměru. Toto seznámení uchazeči stvrdili písemně.

Dále uchazeči písemně stvrdili pravdivost jím poskytnutých údajů a souhlas se zpracováním a uložením osobních údajů nutných pro přijímací řízení a souhlas s vedením v evidenci uchazečů po dobu 3 let.

Uchazeči před vlastním započítím pohovoru stvrzovali písemně také „Záznam o pohovoru s uchazečem o přijetí do služebního poměru.“ Tento záznam je potvrzením, že uchazeč byl seznámen s podmínkami přijetí do služebního poměru celníka a s možností zařazení v rámci Generálního ředitelství cel a že je mu znám zákaz příslušnosti k politické straně k termínu přijetí do služebního poměru, zákaz podnikání (až na výjimky) a zákaz členství v řídicích nebo kontrolních orgánech podnikatelských právnických osob, ledaže by je zaměstnavatel sám vyslal a bez nároku na odměnu za toto členství.

Poté následovaly rozhovory, jejichž průběh byl u každého uchazeče vyhodnocen. Nevyhovující uchazeči byli písemně informováni, vybraní uchazeči byli seznámeni s dalším postupem – prověřením jejich způsobilosti v tomto uvedeném pořadí:

1. zdravotní způsobilost

2. fyzická způsobilost

3. osobnostní způsobilost

Zdravotní způsobilost posuzoval pověřený lékař celní správy, a to na základě výpisu ze zdravotnické dokumentace registrujícího lékaře, výsledku lékařské prohlídky a dalších potřebných vyšetření a nároků, kladených na činnost odpovídající výkonu služby na služebním místě, na které má být uchazeč ustanoven. Nemoci, stavy nebo vady, které vylučují nebo omezují zdravotní způsobilost občana, jsou stanoveny vyhláškou 393/2006, o zdravotní způsobilosti ve znění pozdějších předpisů. Tato vyhláška také stanovuje mimo jiné postup vstupní lékařské prohlídky, při které se zjišťuje zdravotní stav uchazeče o přijetí do služebního poměru. Zahrnuje zjišťování anamnestických dat, komplexní fyzikální vyšetření a popřípadě další odborná vyšetření, jejich rozsah taktéž upravuje vyhláška, a to ve své příloze č. 2.

Zdravotní klasifikace v seznamu nemocí, stavů a vad se člení dle zdravotní náročnosti na sloupce I až III. Pro jednotlivé služební hodnosti je stanoveno, podle kterého sloupce se mají posuzovat. V každém řádku je pak ke každému ze sloupců I až III přiřazena klasifikační značka A, C nebo D. Uchazeči byli pak posuzováni podle příslušného sloupce zdravotní klasifikace s ohledem na příslušné služební místo, o které se ucházeli.

Mezi posuzované okruhy nemocí, stavů a vad patřily například:

- I. některé infekční a parazitární nemoci - například střevní infekční nemoci, tuberkulóza, meningoková infekce, malárie, syfilis, vzteklin, akutní hepatitidy, HIV;
- II. novotvary – zhoubné i nezhoubné;
- III. nemoci krve, krvetvorných orgánů a některé poruchy týkající se mechanismu imunity – různé anémie a poruchy imunity;
- IV. nemoci endokrinní, výživy a přeměny látek – například poruchy štítné žlázy, cukrovka, obezita;
- V. poruchy duševní a poruchy chování – například demence, schizofrenie, poruchy nálady, neurotické poruchy, specifické poruchy osobnosti, mentální retardace;
- VI. nemoci nervové soustavy – například systémové atrofie, epilepsie, migrény, mozková obrna;
- VII. nemoci oka a očních aneurií – například zánět rohovky, dalekozrakost a krátkozrakost, astigmatismus;
- VIII. nemoci ucha a bradavkového výběžku – například nemoci zevního ucha, nedoslýchavost;
- IX. nemoci oběhové soustavy – například hypertenzní nemoci, ischemické srdeční nemoci, cévní nemoci mozku;
- X. nemoci dýchací soustavy – akutní infekce horních cest dýchacích, chřipka a zánět plic, chronická rýma, astma, bronchiektázie;
- XI. nemoci trávicí soustavy – například zánět jícnu, žaludeční vřed, nemoci apendixu, kýly, nemoci jater, žlučníku;
- XII. nemoci kůže a podkožního vaziva;
- XIII. nemoci svalové a kosterní soustavy a pojivové tkáně – například artrózy, onemocnění kloubů, poruchy hustoty a struktury kostí;
- XIV. nemoci močové a pohlavní soustavy – například nefrotický syndrom, selhání ledvin, nemoci mužských pohlavních orgánů, nemoci prsu;
- XV. těhotenství, porod a šestinedělí;
- XVI. některé stavy vznikl v perinatálním období;
- XVII. vrozené vady, deformace a chromozomální abnormality – například rozštěpy;
- XVIII. příznaky, znaky a abnormální klinické a laboratorní nálezy nezařazené jinde;
- XIX. poranění, otravy a některé jiné následky vnějších příčin – například zlomeniny;
- XX. vnější příčiny nemocnosti a úmrtnosti – posuzovány po skončení léčby - například dopravní nehody, úmyslné sebepoškození, napadení, válečná operace;

XXI. faktory ovlivňující zdravotní stav a kontakt se zdravotnickými službami – například osoby s potenciálně ohroženým zdravím ve vztahu k rodinné anamnéze, pacient s transplantovaným

Při posuzování způsobilosti většinou záleží na ovlivnění funkcí postižených orgánů a následných stavů po ukončení případného léčení. U aktivních onemocnění bývá stanovena klasifikace "D", to znamená zdravotní nezpůsobilost pro výkon služby na služebním místě nebo dlouhodobá zdravotní nezpůsobilost pro výkon služby. Klasifikace "C" vyjadřuje omezení zdravotní způsobilosti pro výkon služby na služebním místě. Při stanovení zdravotní klasifikace "C" se v bodu 3 lékařského posudku stanoví neschopnost pro výkon činností. Klasifikační značka "A" vyjadřuje zdravotní způsobilost pro výkon služby na služebním místě bez omezení.

O těchto prohlídkách byly provedeny záznamy. Vzor záznamu o lékařské prohlídce celníka uvádí **Příloha C**.

Fyzická způsobilost se prokazovala testy tělesné zdatnosti. Generální ředitel služebním předpisem stanovil požadavky na tělesnou zdatnost pro výkon jednotlivých služebních míst. Za fyzicky způsobilého se považuje uchazeč, který těmto požadavkům na tělesnou zdatnost vyhoví.

Prověrka fyzické zdatnosti se skládala ze čtyř testů:

1. **člunkového běhu** – zde se ověřovala rychlostní obratnost zejména nohou. Úkolem bylo uběhnout vzdálenost 4 x 10 metrů vyznačené dvěma metami v co nejkratším čase následujícím způsobem: první úsek se běžel šikmo mezi metami, oběhla se druhá meta a stejným způsobem se vracelo zpět a obíhala se první meta. Třetí úsek se běžel přímo s dotekem na druhou metu, rychlým obratem a přímým během čtvrtým úsekem zpět k první metě.

2. **cvičení kliků** – zde se ověřovala vytrvalostní a dynamická síla trojhlavého svalu pažního, svalstva hrudníku a svalů pletence ramenního. Úkolem bylo dosažení maximálního počtu kliků do vzporu ležmo bez přerušení a bez zapření nohou, respektive v časovém limitu 2 minut splnění 50 opakování pro test A v kategorii I. Je stanovena odlišná technika pro muže a pro ženy – u mužů se vyžaduje dopnutí paží v loktech vzpor ležmo, u žen se nohy dotýkají podložky kolena.

3. **celomotorického testu** – zde se ověřovala silově-obratnostní vytrvalost svalů fyzických i posturálních. Úkolem bylo dosažení maximálního počtu správně provedených cviků následujícím způsobem: ze stoje spatného přes dřep do lehu na

břiše, zvednout ruce z podložky, přejít zpět opět přes dřep do stoje spatného, dále se pokračovala přes dřep do lehu na zpřímená záda, ruce se dotkly podložky podél těla a zpět přes sed a dřep do stoje spatného; za každý přechod do stoje spatného bylo počítáno jedno provedení cviku

4. **běhu na 1000 m** – zde se ověřovala vytrvalostní síla převážně svalů dolních končetin. Úkolem bylo uběhnout vzdálenost 1000 m v co nejkratším čase. Běželo se ve skupině.

Pro účely vyhodnocení jsou stanoveny minimální požadované limity dle jednotlivých skupin, které jsou stanoveny na základě pohlaví a věku uchazeče a dále jsou rozděleny do 3 kategorií dle požadavků na každé služební místo. Konkrétní požadovanou kategorii pro dané volné místo, o které se žadatel ucházel, se dozvěděl v průběhu přijímacího řízení. Pro každý limit je stanoven určitý počet bodů a u každého ze čtyř testů je stanoven minimální počet bodů, který musí být dosažen a zároveň je stanoven celkový minimální počet bodů ze všech disciplín, který musí být pro úspěšné absolvování testu fyzické zdatnosti dosažen.

Tabulka 3: Rozdělení uchazečů pro účely hodnocení fyzické způsobilosti

Skupina	muži	ženy
1M/S1Z	do 45 let	do 40 let
S2M/S2Z	45 - 55 let	40 - 50 let
S3M/S3Z	nad 55 let	nad 55 let

Zdroj: Celní správa České republiky

Osobnostní způsobilost se testovala jako poslední. Prověřovala se psychologickým vyšetřením a posuzoval ji psycholog psychologického pracoviště celní správy. Za osobnostně způsobilého se považuje uchazeč, u kterého došel psycholog celní správy k závěru, že splňuje osobnostní charakteristiky, které jsou předpokladem pro výkon služby v bezpečnostním sboru. Osobnostní charakteristiky, které jsou předpokladem pro výkon služby v celní správě, resp. bezpečnostním sboru, postup při zjišťování osobnostní způsobilosti, náležitosti závěru psychologa bezpečnostního sboru a postup při přezkumném řízení jsou stanoveny Vyhláškou č. 487/2004 Sb. o osobnostní způsobilosti, která je předpokladem pro výkon služby v bezpečnostním sboru, ve znění pozdějších předpisů. Při zjišťování osobnostní způsobilosti se dle této vyhlášky používá metoda pozorování, rozhovoru, anamnestického vyšetření, analyzují se osobní údaje a používají se psychologické testové metody. Závěrem tohoto

vyšetření je sdělení, zda uchazeč je či není osobnostně způsobilý pro výkon služby u celní správy.

Po absolvování posouzení všech tří skupin způsobilostí byli uchazeči informováni o svých výsledcích. Na základě konaného výběrového řízení byl vybrán uchazeč, toto rozhodnutí bylo zachyceno v záznamu o přijímacím řízení s uchazečem o přijetí do služebního poměru, který obsahoval identifikační údaje vybraného uchazeče. Funkcionář, který podal žádost o obsazení volného služebního místa, byl informován o ukončení přijímacího řízení a jeho výsledku. Na jeho základě vydal Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, čímž vybranému uchazeči služební poměr k Celní správě České republiky vznikl.

Před vlastním pohovorem byli uchazeči o **přijetí do pracovního poměru CS** seznámeni se základními podmínkami a informacemi k pracovnímu poměru tzn. s právy a povinnostmi, které by pro něj z pracovní smlouvy plynuly, pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž by práci vykonával (platové zařazení je uvedeno v různých platových třídách dle konkrétní pracovní pozice), povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru. Dále byli seznámeni s dalšími ustanoveními zákoníku práce, zejména kvalitně pracovat, spolupracovat s ostatními a dbát pokynů nadřízených, dodržovat předpisy vztahující se k výkonu jeho profese a správně nakládat se svěřeným majetkem a prostředky zaměstnavatele.

Dále byli uchazeči seznámeni s povinností zachovávat nestrannost, mlčenlivost ve vztahu k výkonu své profese u celní správy, nepřijímat jakékoliv úplatky (ve formě darů nebo různých výhod) a zákazem chování vedoucím ke střetu zájmů. Uchazeči byli upozorněni na zákaz podnikání bez předchozího souhlasu zaměstnavatele (s výjimkou např. vědecké, pedagogické, literární a umělecké činnosti a správy vlastního majetku) a na zákaz členství v řídicích nebo kontrolních orgánech podnikatelských právnických osob, ledaže by je zaměstnavatel sám vyslal bez nároku na odměnu za toto členství. Toto seznámení uchazeči stvrdili písemně.

Dále uchazeč písemně stvrdili pravdivost jimi poskytnutých údajů a souhlas se zpracováním a uložením osobních údajů nutných pro přijímací řízení a souhlas s vedením v evidenci uchazečů po dobu 3 let.

Poté následoval rozhovor, jehož součástí byl pro ATZ test všeobecných znalostí a českého jazyka. Průběh byl u každého uchazeče vyhodnocen, nevyhovující uchazeči

byli písemně informováni, vybraným uchazečům byla zajištěna lékařská prohlídka k posouzení zdravotní způsobilosti.

Posudek o zdravotní způsobilosti je zpracováván na základě bližší specifikace konkrétní pracovní činnosti uchazeče a může mít 3 závěry, podle kterých posuzovaná osoba může být:

1. zdravotně způsobilá
2. zdravotně způsobilá za blíže specifikovaných podmínek nebo
3. zdravotně nezpůsobilá

Vzor posudku o zdravotní způsobilosti občanského zaměstnance uvádí **Příloha D.**

Na základě konaného výběrového řízení byl vybrán uchazeč, toto rozhodnutí bylo zachyceno v záznamu o přijímacím řízení s uchazečem o přijetí do pracovního poměru, které obsahovalo identifikační údaje vybraného uchazeče.

S uchazečem byla sepsána pracovní smlouva, čímž vznikl jeho pracovní poměr.

5.2. Profesní vzdělávání zaměstnanců celní správy

Mohlo by se zdát, že Rozhodnutím o přijetí, resp. podpisem pracovní smlouvy byl proces přijímání nového zaměstnance CS završen. Ovšem není tomu tak. Nově přijatí zaměstnanci jsou povinni absolvovat interní vzdělávání, které je v případě občanských zaměstnanců podmínkou setrvání v pracovním poměru a v případě celníků podmínkou navíc pro jejich další kariérní postup.

Nově přijatý celník musí absolvovat profesní přípravu celníků, která zahrnuje:

a) odbornou přípravu, která se dále dělí na:

- základní odbornou přípravu, jejíž součástí je Základní celní kurz, kdy si nově přijatí celníci osvojují základní odbornou způsobilost v tříměsíčním prezenčním kurzu. Součástí tohoto kurzu základní celní zkouška, která je požadavkem na odbornost ve služebním poměru na dobu určitou a také příprava na vykonání služební zkoušky, která je nutná, jak již bylo zmíněno, pro následné převedení do služebního poměru na dobu neurčitou.

- speciální odbornou přípravu, kdy v systému certifikovaných specializačních kurzů dochází k prohlubování odbornosti – například v oblasti daní, celní, mobilního dohledu, pátrání
- b) služební přípravu, která je součástí Základního celního kurzu, na jejím základě je skládána zbrojní zkouška a test kondice
- c) všeobecnou přípravu, jejíž součástí je:
 - vstupní vzdělávání úvodní, obsahující základní povinnosti nově přijatého celníka, jako je např. bezpečnost a ochrana zdraví při práci, organizační a pracovní řád, kolektivní smlouva atakdále
 - vstupní vzdělávání následné, které je součástí Základního celního kurzu a zahrnuje vzdělávání v právní oblasti, veřejné správě, veřejných financích, komunikaci a Evropské unii
 - jazyková příprava, pokud je potřebná pro výkon služebního místa
 - manažerská příprava, určená pro řídicí pracovníky
 - ostatní vzdělávání

Občanský zaměstnanec musí absolvovat v rámci všeobecné přípravy takzvané vstupní vzdělávání a další všeobecnou přípravu, a to:

a) vstupní vzdělávání úvodní, které je organizováno formou samostudia a jeho účelem je získat základní informace o státní správě, seznámení s právními a vnitřními předpisy celní správy a osvojení základních dovedností a znalostí pro výkon pracovního místa. Během samostudia probíhají konzultace s nadřízeným a jeho ukončení následuje určité přezkoušení s nadřízeným formou pohovoru, na základě kterého nadřízený posoudí dostatečné osvojení získaných znalostí.

Vstupní vzdělávání úvodní zahrnuje pro všechny zaměstnance v pracovním poměru, tedy ATZ i dělnické profese: základní povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů upravujících příslušný pracovněprávní vztah, bezpečnost a ochranu zdraví při práci nebo při výkonu služby, protipožární ochranu, Pracovní řád Celní správy České republiky, Kolektivní smlouvu a Kolektivní dohodu, Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě.

Vstupní vzdělání úvodní pro ATZ zahrnuje navíc: organizační řád Celní správy České republiky, environmentální výchovu a osvětu, ochranu utajovaných informací a osobních údajů, informační technologie a zdroje elektronických informací v Celní správě České republiky, krizové řízení, základní informace o působnosti Celní správy České republiky.

b) vstupní vzdělávání následné – následuje po ukončení úvodního vstupního vzdělávání a je povinné pro kategorii administrativně technických zaměstnanců, pokud jej již neabsolvovali u jiného správního úřadu. Probíhá formou e-learningu. Je povinnost dokončit jej do jednoho roku od přijetí do pracovního poměru, jeho úspěšné absolvování se ověřuje testem. Vstupní vzdělávání následné zahrnuje informace o: právním systému České republiky, veřejné správě, veřejných financích, Evropské unii, komunikaci

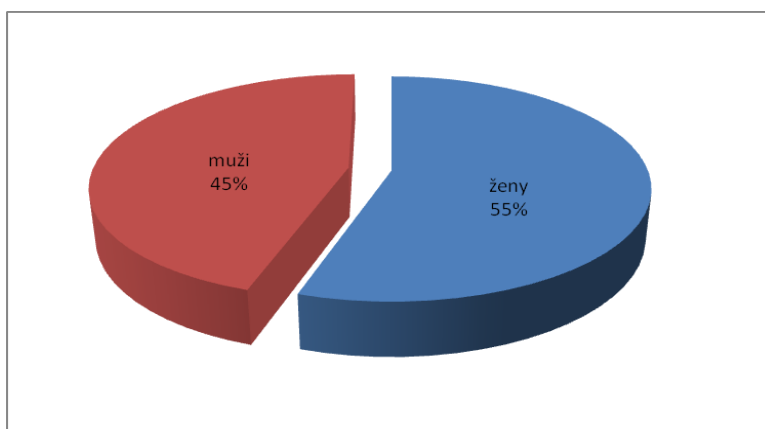
Dále všeobecná příprava zaměstnanců celní správy obsahuje:

- jazykovou přípravu, pokud je jazyková vybavenost potřebná pro výkon konkrétní pracovní pozice, příp. pokud je nutné osvojení si odborné terminologie v cizím jazyce
- manažerskou přípravu, pokud je potřebné zvládnutí manažerských dovedností pro výkon konkrétní pracovní pozice
- případné další vzdělávání potřebné pro úspěšný výkon konkrétní pracovní pozice

5.3. Výsledky průzkumu

V roce 2012 se ke služebnímu nebo pracovnímu poměru hlásilo celkem 2287 uchazečů. Převažovaly ženy – celkem jich podalo přihlášku 1257, což představovalo 55 % ze všech podaných přihlášek a 1030 mužů, což představovalo 45 % přihlášených.

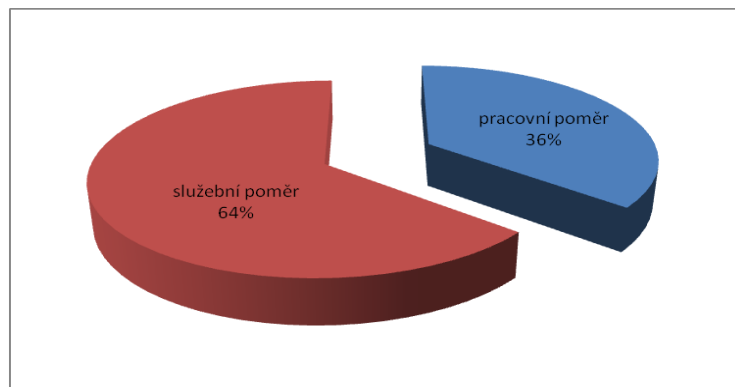
Graf 1: Procentuální zastoupení všech uchazečů o zaměstnání u celní správy dle pohlaví



Zdroj: Generální ředitelství cel

Zajímavý byl poměr přihlášených do pracovního a služebního poměru mezi oběma pohlavími. Muži se v 64 % případech hlásili do služebního poměru a ve zbylých 36 % do pracovního poměru.

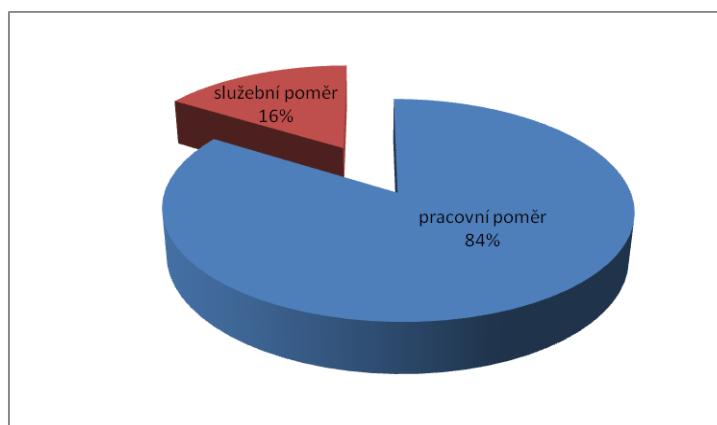
Graf 2: Procentuální rozložení žádostí o přijetí do pracovního nebo služebního poměru u mužů



Zdroj: Generální ředitelství cel

U žen převažoval zájem o pracovní poměr – v 84 % případech, pouze v 16 % případech se hlásily do služebního poměru.

Graf 3: Procentuální rozložení žádostí o přijetí do pracovního nebo služebního poměru u žen



Zdroj: Generální ředitelství cel

Toto odlišné rozložení žádostí o přijetí do pracovního nebo služebního poměru v závislosti na pohlaví si lze vysvětlit tím, že výkon služby v postavení celníka v uniformě, ale i např. policisty nebo hasiče, resp. příslušníka bezpečnostního sboru, je v české společnosti považován za spíše mužské povolání, a proto se o tato místa ucházejí spíše muži.

Osobnostní způsobilost, jež je testovaná u uchazečů o přijetí do služebního poměru, probíhají po celý den a jsou velmi náročné. Za nezpůsobilé pro výkon služby u celní správy bylo v jednotlivých letech od roku 1999 do roku 2012 označeno 17 – 62 % uchazečů. V posledních pěti letech to bylo průměrně 42 %, což lze označit za vysoké procento neúspěšnosti. Oproti tomu za zdravotně nezpůsobilé bylo ve sledovaném období označeno průměrně pouze 5 % uchazečů, za fyzicky nezpůsobilé 8 %.

Počet testovaných uchazečů na osobnostní způsobilost pro výkon služby a jejich procentní neúspěšnost za posledních 14 let uvádí přehled v následující tabulce.

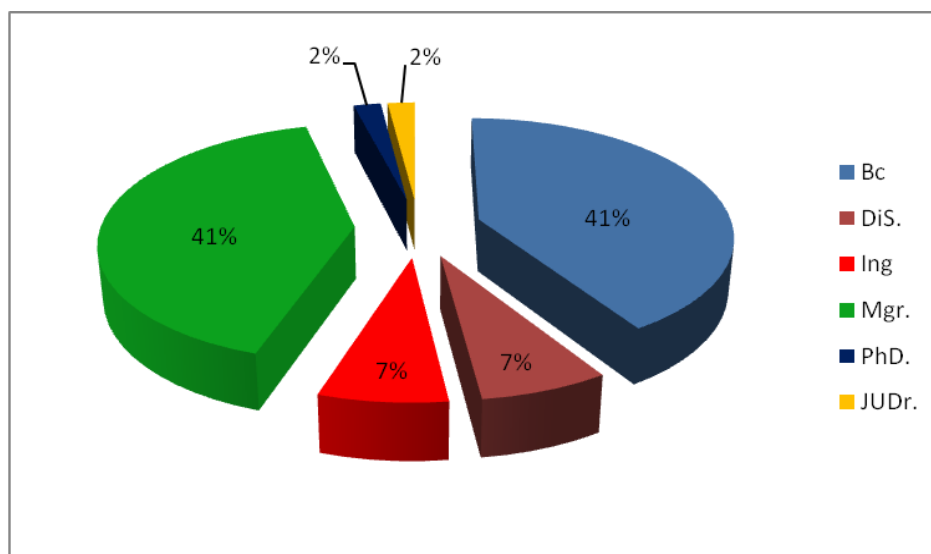
Tabulka 4: Přehled realizovaných psychologických vyšetření uchazečů o volné služební místo v letech 1999 – 2012

ROK	POČET	NEUSPĚLO %
1999	346	17%
2000	345	25%
2001	425	22%
2002	170	24%
2003	111	20%
2004	405	18%
2005	404	24%
2006	504	33%
2007	208	62%
2008	513	46%
2009	312	44%
2010	189	37%
2011	112	53%
2012	133	31%

Zdroj: Generální ředitelství cel

Zajímavým zjištěním je, že úspěšnost u posouzení osobnostní způsobilosti není podmíněna vyšším než středoškolským vzděláním s maturitou. U osob s vysokoškolským titulem i s ukončeným středoškolským vzděláním s maturitou se pohybuje kolem jedné poloviny. Za způsobilé bylo na základě psychologických vyšetření označeno 49 % uchazečů s maturitním vzděláním. U uchazečů, kteří měli nějaký titul (Bc. Dis., Ing., JUDr., PhD., Mgr.), je tato úspěšnost nepatrně vyšší, a sice 51 %. Konkrétní procentuální zastoupení uchazečů s titulem uvádí následující graf.

Graf 4: Procentuální zastoupení jednotlivých titulů uchazečů při přijímacím řízení v roce 2012

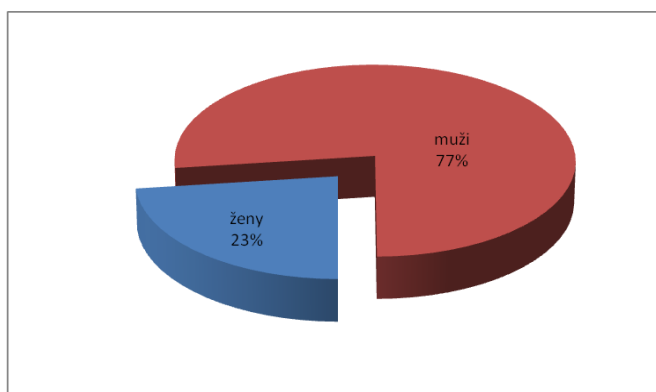


Zdroj: Generální ředitelství cel

Výše uvedený graf znázorňuje, že největší zastoupení v počtu uchazečů mělo v přijímacím řízení v roce 2012 magisterské a bakalářské vzdělání. Počet uchazečů s magisterským vzděláním a počet uchazečů s bakalářským vzděláním byl téměř vyrovnaný.

V roce 2012 se do služebního poměru příslušníka celní správy přihlásilo celkem 864 osob z externích zdrojů, kteří u celní správy ještě nepracovali a prošli tak všemi fázemi výběrového řízení od pohovoru, přes testy zdravotní a fyzické způsobilosti až po testy osobnostní způsobilosti. Ve více než tří čtvrtinách případů se jednalo o muže, ženy tvořily pouze 23 %. Poměr přihlášených a přijatých byl 864 : 50, to znamená, že na jedno pracovní místo se průměrně hlásilo necelých 18 uchazečů.

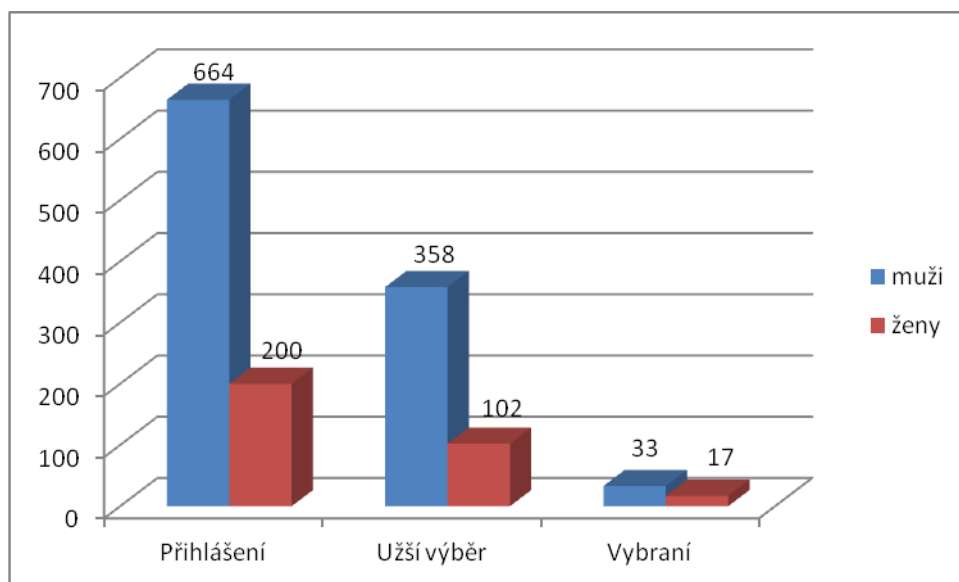
Graf 5: Procentuální zastoupení mužů a žen v přihláškách do služebního poměru



Zdroj: Generální ředitelství cel

Následující graf zachycuje vývoj počtu uchazečů do služebního poměru příslušníka celní správy od přihlášení přes užší výběr až po úspěšné uchazeče. Jak je z něj patrné, téměř polovina uchazečů, ať žen či mužů, nepostoupí na základě pohovoru a vyplnění testu všeobecných znalostí do užšího výběru.

Graf 6: Počty uchazečů do služebního poměru příslušníka celní správy

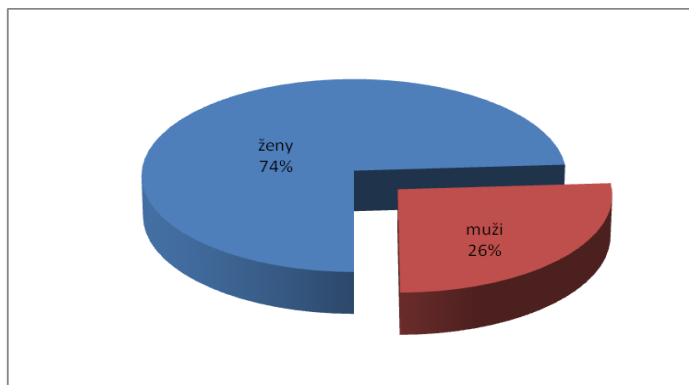


Zdroj: Generální ředitelství cel

Z počtu 664 uchazečů o služební místo u celní správy mužského pohlaví bylo nakonec přijato necelých 5 %. U žen to bylo 8,5 %. Ženy tedy byly v konečném důsledku ve svých žádostech o služební místo úspěšnější. Tato velmi nízká procenta přijatých z celkového počtu přihlášených svědčí o velkém zájmu mezi občany o práci u celní správy, zvláště pak mezi muži, kdy počty uchazečů několikanásobně převyšují počty volných služebních míst.

V roce 2012 se do pracovního poměru k celní správě přihlásilo celkem 1423 osob. Do pracovního poměru se hlásilo podstatně více žen než mužů - téměř třikrát tolik, což činilo téměř tři čtvrtiny z přihlášených.

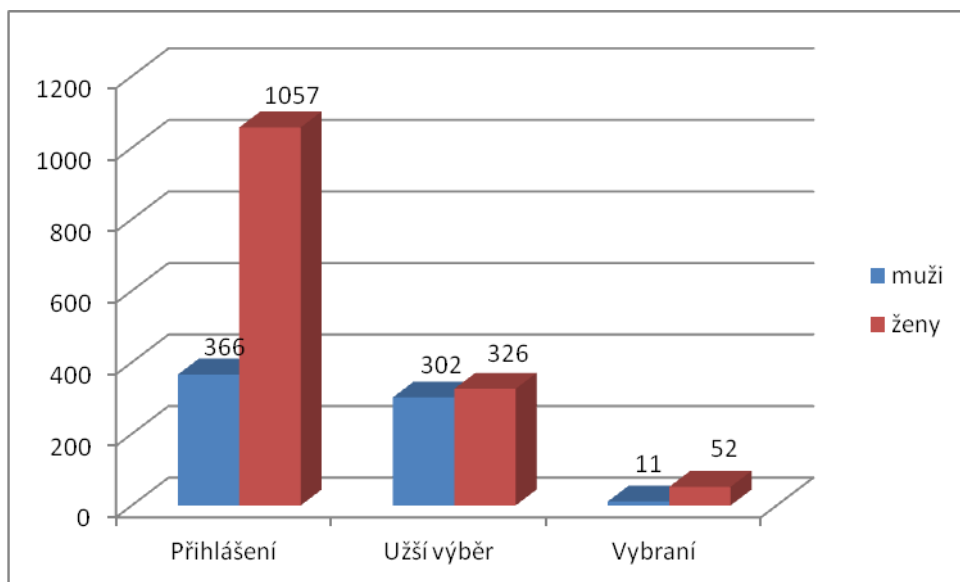
Graf 7: Procentuální zastoupení mužů a žen v přihláškách do pracovního poměru



Zdroj: Generální ředitelství cel

Následující graf zachycuje vývoj počtu uchazečů do pracovního poměru celní správy od přihlášení přes užší výběr až po úspěšné uchazeče.

Graf 8: Počty uchazečů do pracovního poměru k celní správě



Zdroj: vlastní práce autora

Jak je z něj možné vyčíst, více než 70 % žen nepostoupilo do užšího výběru, zatímco u mužů se jednalo o necelou pětinu. Tak velké procento žadatelek, které nepostoupily do užšího výběru, bylo zapříčiněno nesplněním základních požadavků na volné pracovní pozice – např. stupeň vzdělání, znalost cizího jazyka, znalost konkrétních počítačových programů. Poměr přihlášených a volných pracovních míst byl 1423 : 63, to znamená, že na jedno pracovní místo se hlásilo necelých 23 uchazečů (zhruba 4,4 %). Z celkového počtu přihlášených mužů byly přijaty zhruba 3 %, zatímco žen téměř 5 %.

5.4. Formulace doporučení

Na základě provedené analýzy postupu při přijímání nových zaměstnanců Celní správy České republiky lze shrnout následující body:

Přijetí nových zaměstnanců celní správy vykazuje rozdíly podle toho, na jaké místo je nový zaměstnanec přijímán. Zaměstnanci celní správy, jejichž činnosti obsahuje výkon služby přímo související s činnostmi celní správy, jsou přijímáni jako příslušníci, resp. celníci do služebního poměru v souladu se zákonem o služebním poměru – tento poměr vzniká na základě rozhodnutí služebního funkcionáře. Zaměstnanci celní správy, jejichž činnost obsahuje podpůrné činnosti pro celní správu, jsou přijímáni jako občanští zaměstnanci administrativně-technického charakteru nebo dělnických profesí v pracovním poměru v souladu se zákoníkem práce – tento poměr vzniká na základě pracovní smlouvy.

V obou případech se dokládá trestní bezúhonnost uchazeče prostřednictvím výpisu z Rejstříku trestů. V případě služebního poměru je tento výpis zajišťován Centrálním náborovým střediskem na náklady celní správy, v případě pracovního poměru si jej musí uchazeč zajistit sám na své vlastní náklady.

Rozdíl byl shledán v zařazování nových zaměstnanců do tarifních tříd. Nový zaměstnanec přijatý do služebního poměru bývá automaticky zařazen do 2. tarifní třídy, zatímco v případě pracovního poměru bývá nový zaměstnanec zařazen do tarifní třídy podle konkrétního pracovního zařazení.

Zaměstnanec ve služebním poměru je povinen absolvovat interní vzdělávání, a sice Základní celní kurz, jehož součástí je služební zkouška nutná pro další kariérní postup. Zaměstnanec v pracovním poměru sice také musí absolvovat interní vzdělávání, pro další kariérní postup však není stanoveno.

Samotné zahájení přijímacího řízení vykazuje v obou těchto případech rozdílný postup. Při obsazování volných míst ve služebním poměru je primární snahou obsadit tato místa s interních zdrojů celní správy, zvláště v případě obsazování služebních míst s vyšší hodnotí. Až poté, co není možné tato místa obsadit tímto způsobem, přistupuje se k obsazování nejprve z ostatních bezpečnostních zdrojů a poté i ze zdrojů externích - mimo celní správu i ostatní bezpečnostní sbory. Výjimku tvoří obsazování volných služebních míst nižších hodnotí novými zaměstnanci. Veškeré

obsazování volných služebních míst má svou speciální zákonnou úpravu v zákoně o služebním poměru. Obsazování volných pracovních míst má pak v porovnání s předchozím případem volnější charakter. Na volná pracovní místa se mohou hlásit i stávající zaměstnanci celní správy, není však podmínkou hledat primárně ve vnitřních zdrojích celní správy.

Průběh přijímacího řízení se liší především v požadovaných podmínkách a nárocích kladených na uchazeče. V případě obsazování míst ve služebním poměru je třeba absolvovat zdravotní prohlídku, fyzické a psychologické testy, zatímco v případě pracovního poměru pouze lékařskou prohlídku.

Na základě těchto zjištění lze konstatovat, že byla potvrzena hypotéza č. 1., která zněla: „Existují rozdíly v předpokladech pro přijetí do služebního a pracovního poměru k Celní správě České republiky.“

Zajímavé bylo zjištění, že v roce 2012 měly větší šanci na přijetí do služebního poměru ženy, avšak to bylo dáno tím, že se jich hlásí podstatně méně než mužů. Větší statistickou šanci na přijetí do pracovního poměru měly také ženy, přestože zde byl trend opačný a hlásilo se mnohonásobně více žen než mužů.

Na základě analýzy průběhu přijímacích řízení do služebního poměru bylo zjištěno, že ačkoliv většina uchazečů úspěšně absolvuje fyzické testy a je zdravotně způsobilá pro výkon funkce, na kterou má být uchazeč ustanoven, v případě psychotestů existuje vysoká míra neúspěšnosti.

Vzhledem k tomu, že v případě, že se zjistí jakákoliv nezpůsobilost uchazeče v průběhu přijímacího řízení, je s tímto uchazečem přijímací řízení zastaveno, bylo by vhodnější změnit pořadí prověřování způsobilosti uchazečů do následujícího pořadí:

- 1. osobnostní způsobilost**
- 2. fyzická způsobilost**
- 3. zdravotní způsobilost**

Tím, že bude nejprve testována osobnostní způsobilost, ukončí se přijímací řízení s těmi uchazeči, kteří budou klasifikováni jako osobnostně nezpůsobilí a další způsobilosti se budou testovat u menší skupiny uchazečů.

Tímto zjištěním byla potvrzena i druhá stanovená hypotéza, která zněla: „Je možné optimalizovat průběh výběrového řízení při přijímání nových zaměstnanců Celní správy České republiky do služebního poměru.“

ZÁVĚR

Cílem této práce bylo analyzovat a zhodnotit proces při přijímání zaměstnanců Celní správy České republiky a navrhnout optimalizaci tohoto procesu. Za tímto účelem byly stanoveny 2 hypotézy:

1. Existují rozdíly v předpokladech pro přijetí do služebního a pracovního poměru k Celní správě České republiky
2. Je možné optimalizovat průběh výběrového řízení při přijímání nových zaměstnanců Celní správy České republiky do služebního poměru

V teoretické části této práce byla po definování základních pojmů představena představení Celní správy České republiky a její činnost k pochopení širších souvislostí v souvislosti s jejími zaměstnanci. Ti jsou rozděleni na dvě skupiny, které byly charakterizovány v další kapitole, včetně seznámení s rozdílnou právní úpravou zaměstnávání těchto dvou skupin. Dále bylo představeno Centrální náborové středisko jakožto hlavní organizátor přijímání nových zaměstnanců celní správy.

V praktické části byl popsán praktický postup při přijímání nových zaměstnanců. Byly zjištěny zásadní odlišnosti při procesu přijímání nových zaměstnanců celní správy jakožto příslušníků celní správy a občanských zaměstnanců, kdy jsou na budoucí příslušníky kladeny vysoké nároky, co se týče jejich fyzické, zdravotní a psychické způsobilosti pro výkon náročného povolání celníka a požadavek jejich dalšího vzdělávání. Jako důležitý rozdíl byl označen vznik pracovněprávního poměru k celní správě, který vzniká podpisem pracovní smlouvy v případě občanských zaměstnanců a rozhodnutím o přijetí v případě celníků.

Při bližší analýze přijímání zaměstnanců do služebního poměru bylo zjištěno, že existuje vysoká míra neúspěšnosti při testech osobnostní způsobilosti (psychotestech), které probíhají až po testech fyzické a zdravotní způsobilosti. Z tohoto důvodu bylo navrženo změnit pořadí těchto testů a jako první testovat osobnostní způsobilost, čímž se podstatně eliminuje okruh uchazečů, jelikož při zjištění jakékoliv nezpůsobilosti je přijímací řízení s dotčeným uchazečem okamžitě ukončeno.

Tato zjištění vedla k potvrzení obou stanovených hypotéz.

Kombinací teoretického základu a praktického postupu byl v této práci podán ucelený přehled o procesu při přijímání nových zaměstnanců Celní správy České republiky, čímž byl cíl této práce splněn.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použitých českých zdrojů

ARMSTRONG, Michael. Řízení lidských zdrojů. Praha: Grada Publishing, 2002. ISBN 80-247-0469-2.

D'AMBROSOVÁ, Hana a kol. *Abeceda personalisty*. Olomouc: ANAG, 2007. ISBN 978-80-7263-646-4.

KOLEKTIV AUTORŮ: Jak vypracovat bakalářskou a diplomovou práci. 4. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2012. ISBN 978-80-7452-024-2.

KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů - základy moderní personalistiky. 3. vydání. Praha: Managemeng Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3.

NEŠČÁKOVÁ, Libuše a JABUKA, Jaroslav. Zákoník práce 2012 v praxi : komplexní průvodce s řešením problémů : [právní stav k 1.1.2012].

2. vyd. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4037-9.

PELC, Vladimír. Daňový průvodce pro mzdové účetní. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2010. ISBN 978-80-7400-300-4.

SCHMIED, Zdeněk a JAKUBKA, Jaroslav. Zákoník práce 2013 - s výkladem : právní stav k 1.1.2013 / [komentář]. 14. vyd. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4628-9.

TOMEK, Petr. Slovník služebního poměru. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. ISBN 978-80-7263-541-2.

TOMEK, Petr. Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů s komentářem k 1.7.2012. 2., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-752-2.

TOMŠÍK, Pavel a DUDA, Jiří. Řízení lidských zdrojů. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2011. ISBN 978-80-7375-556-0

Seznam použitých internetových zdrojů

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Celní správa České republiky. Celní správa České republiky. [online]. Praha: Generální ředitelství cel, 2012 [cit. 2013-04-29]. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/o-nas/Documents/brozura-CS.pdf>

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Další podrobnosti – pracovní poměr v CS ČR. Celní správa České republiky [online]. c2009 [cit. 2013-04-28]. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/volne-pracovni-pozice/Stranky/dalsi-podrobnosti-pracovni-pomer-v-cs-cr.aspx>

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Další podrobnosti – služební poměr v CS ČR. Celní správa České republiky [online]. c2009 [cit. 2013-04-28]. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/volne-pracovni-pozice/Stranky/dalsi-podrobnosti-sluzebni-pomer-v-cs-cr.aspx>

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Podmínky a informace k přijetí do pracovního poměru k CS ČR Celní správa České republiky [online]. c2009 [cit. 2013-04-30]. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/volne-pracovni-pozice/Stranky/podminky-a-informace-k-prijeti-do-pracovniho-pomeru-k-cs-cr.aspx>

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Podmínky a informace k přijetí do služebního poměru k CS ČR. Celní správa České republiky [online]. c2009 [cit. 2013-04-30]. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/volne-pracovni-pozice/Stranky/podminky-a-informace-k-prijeti-do-sluzebniho-pomeru-k-cs-cr.aspx>

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Volná místa v Celní správě ČR. Celní správa České republiky [online]. c2009 [cit. 2013-04-28]. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/volne-pracovni-pozice/Stranky/default.aspx>

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ CEL. Volné pracovní pozice – Referent výkonného zpoplatnění. Celní správa České republiky [online]. c2009 [cit. 2013-04-15]. Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/volne-pracovni-pozice/Stranky/volna-pracovni-mista-u-celni-spravy.aspx>

MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY. Zpráva o činnosti daňové a celní správy České republiky za rok 2011. Celní správa České republiky [online]. Červen 2012 [cit. 2013-03-18]. Dostupné z:

[http://www.celnisprava.cz/cz/statistiky/Vron_zprvy/Informace o výsledcích činnosti Celní správy ČR za rok 2011.pdf](http://www.celnisprava.cz/cz/statistiky/Vron_zprvy/Informace_o_vysledcich_cinnosti_Celni_spravy_CR_za_rok_2011.pdf)

WIKIPEDIE. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA):

Wikimedia Foundation, 2001 [cit. 2013-06-11]. Dostupné z:

<http://cs.wikipedia.org/wiki/Zam%C4%9Bstnanec>

WIKIPEDIE. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA):

Wikimedia Foundation, 2001 [cit. 2013-06-11]. Dostupné z:

http://cs.wikipedia.org/wiki/Pracovn%C3%AD_pom%C4%9Br

Seznam ostatních zdrojů

Organizační řád Celní správy České republiky k 1.1.2013

SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ A TABULEK

Seznam grafů

Graf 1 Procentuální zastoupení všech uchazečů o zaměstnání u celní správy dle pohlaví	43
Graf 2 Procentuální rozložení žádostí o přijetí do pracovního nebo služebního poměru u mužů	44
Graf 3 Procentuální rozložení žádostí o přijetí do pracovního nebo služebního poměru u žen	44
Graf 4 Procentuální zastoupení jednotlivých titulů uchazečů při přijímacím řízení v roce 2012	46
Graf 5 Procentuální zastoupení mužů a žen v přihláškách do služebního poměru	46
Graf 6 Počty uchazečů do služebního poměru příslušníka celní správy	47
Graf 7: Procentuální zastoupení mužů a žen v přihláškách do pracovního poměru	48
Graf 8 Počty uchazečů do pracovního poměru k celní správě	48

Seznam tabulek

Tabulka 1 Požadovaná doba trvání služebního poměru pro jednotlivé služební hodnosti	21
Tabulka 2 Zařazení do tarifních tříd podle služební hodnosti	26
Tabulka 3 Rozdělení uchazečů pro účely hodnocení fyzické způsobilosti	39
Tabulka 4 Přehled realizovaných psychologických vyšetření uchazečů o volné služební místo v letech 1999 – 2012	45

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A - Schéma organizačního uspořádání Generálního ředitelství cel....	I
Příloha B - Vzor Žádosti o přijetí do služebního poměru příslušníka Celní správy ČR.....	II
Příloha C - Vzor Záznamu o lékařské prohlídce celníka	III
Příloha D - Posudek o zdravotní způsobilosti občanského zaměstnance	IX

Příloha A – Schéma organizačního uspořádání Generálního ředitelství cel

Příloha B – Vzor Žádosti o přijetí do služebního poměru příslušníka Celní správy ČR

jméno a příjmení :
datum narození :
ulice :
město / obec :
PSČ :
e-mail :

věc: Žádost o přijetí do služebního poměru příslušníka Celní správy ČR

Žádám o přijetí do služebního poměru příslušníka Celní správy České republiky, a to na pozici č. XXXXXXXX¹⁾ uvedenou v evidenci volných služebních míst.

V příloze postupuji svůj strukturovaný životopis.

v „*město*“ dne *DD.MM.RRRR*

.....
podpis uchazeče

Příloha C – Vzor Záznamu o lékařské prohlídce celníka

CELNÍK Záznam o lékařské prohlídce

Služební funkcionář vyznačí identifikační údaje posuzované osoby, druh lékařské prohlídky, služební místo a sloupec, podle kterého má být posouzení provedeno (v souladu s vyhláškou č. 334/2011 Sb., o zdravotní způsobilosti). Tiskopis opatří podpisem a razítkem odesílajícího útvaru. V případě mimořádné prohlídky vyznačí také důvod této prohlídky.

A) Identifikační údaje vyplní zaměstnavatel:

Příjmení, jméno, titul	Datum narození	Osobní číslo

U CS od roku	Kód ČR	Evid.č.útvary	Název pracoviště.

Periodická		Mimořádná	
-------------------	----------------------	------------------	----------------------

Služební místo: služební hodnost specifikace vykonávaných činností <i>Dle Oddílu II vyhlášky č. 334/2011 Sb.</i>		Sloupec zdravotní klasifikace	
--	---	--	----------------------

Další specifikace služebního místa zejména s ohledem na možná zdravotní rizika:

(Např. rozvržení doby služby, služba přesčas, služba v noci, ve výškách, v kolejišti, řízení SMV, výcvik sebeobrany, oprávnění k nošení zbraně a další)

Důvod mimořádné prohlídky:

.....
datum

.....
podpis služebního funkcionáře
razítko odesílajícího útva

B) vyplní lékař zařízení závodní preventivní péče

Posudkový závěr

Diagnostický souhrn nemocí a vad vyjádřený slovně i číslem podle Oddílu III vyhlášky č. 334/2011 Sb. (včetně stupně závažnosti)	Kód diagnózy			

Na základě vyšetření:

- a) Je zdravotně způsobilý/á pro výkon služby na služebním místě*)
- b) Je zdravotně způsobilý/á pro výkon služby na služebním místě s omezením *)
- c) Není zdravotně způsobilý/á pro výkon služby na služebním místě*)
- d) Pozbyl/a dlouhodobě zdravotní způsobilost pro výkon služby *)

Zdravotní klasifikace

Omezení a úlevy pro výkon služby na služebním místě:

.....

datum

*) nehodící se škrtněte

.....

razítko a podpis lékaře
zařízení pracovnělékařské služby

(Neposílat na ZPLS Odboru 40 GŘC - zůstává v dokumentaci lékaře ZPLS)

C) Klinická část záznamu o lékařské prohlídce posuzované osoby

C1) základní anamnestické údaje - vyplní posuzovaná osoba

Kouření	Alkohol	Pracovní zátěž	Pohybová aktivita
Nikdy nekouřil	Abstinent	Přiměřená	Aktivně sportuje
Přestal kouřit	Příležitostně	Nárazově nadměrná	Pravidelná
Kouří do 10 cig.	Návyk	Trvale nadměrná	Nepravidelná
Kouří do 20 cig	Evidence	Extrémně vysoká	Žádná
Kouří nad 20 cig			

Rizika v rodinné anamnéze	Otce	Matky	Souroz	Některé ukazatele z osobní anamnézy
Ischemická choroba srdeční				Obezita
Ischemická choroba dolních končetin				Vysoký krevní tlak
Vysoký krevní tlak				Vysoké hladiny tuků v krvi
Cévní mozková příhoda				Vysoké hladiny kys.močov.
Vředová choroba zažívacího systému				Cukrovka
Cukrovka				Stav po infekční žloutence
Obezita				Alergie
Zhoubný nádor				Dárce krve
Alergie				Platné očkování tetanus
				Řidičský průkaz
				Zbrojní průkaz
				Další závažné nemoci

C2) Základní údaje a jiné záznamy

Hmotnost v kg	Výška v cm	BMI	TK	TF	TAT datum
---------------	------------	-----	----	----	-----------

Šepot dx: sin:	Visus naturalis dx: sin:	Visus s korekcí dx: sin:	Korekce v D dx: sin:	Barvocit správný: porušený:	Perimetr orient.
----------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	------------------

EKG:

Event. další odborná vyšetření dle zvážení posuzujícího lékaře ZPLS:

(Neposílat na ZPLS Odboru 40 GŘC - zůstává v dokumentaci lékaře ZPLS)

C 3) Anamnestická data v tomto rozsahu:

Podrobné údaje z RA, OA, AA, GA, SA, PA, současné zdravotní obtíže, terapie, event. vývoj zdravotního stavu **od poslední lékařské prohlídky.**

C 4) Základní fyzikální vyšetření – status praesens uvést slovně fyziologický i patologický nález včetně stavu chrupu a POP:

Příloha D – Posudek o zdravotní způsobilosti občanského zaměstnance

POSUDEK O ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI
OBČANSKÝ ZAMĚSTNANEC

.....
Jméno, příjmení, titul a datum narození posuzované osoby

Preventivní prohlídka:	Vstupní		Periodická	
-----------------------------------	----------------	--	-------------------	--

Služební funkcionář uvede bližší specifikaci pracovní činnosti: (např. administrativní pracovník, jeřábník, údržbář, uklízečka, vazač břemen, topič, noční práce, řidič z povolání, řidič SMV, laborant, obsluha tlakových nádob). V případě mimořádné prohlídky vyznačí také důvod prohlídky.

.....
datum

.....
podpis služebního funkcionáře

.....
razítko odesílajícího útvaru

Na základě výsledků provedené preventivní lékařské prohlídky rozhodl(a) posuzující smluvní lékař(ka), že posuzovaný(á) pro výše uvedenou činnost:

1. Je zdravotně způsobilý(á)
2. Je zdravotně způsobilý(á) za těchto podmínek:
3. Není zdravotně způsobilý/á

Omezující podmínky (vypsat slovně):

Poučení:

Podle ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách je možno podat proti tomuto posudku do 10 dnů ode dne jeho prokazatelného obdržení návrh na jeho přezkoumání. Návrh se podává písemně vedoucímu lékaři zdravotnického zařízení, které tento posudek vydalo, a to prostřednictvím lékaře, který posudek vypracoval.

.....
datum

.....
razítko a podpis lékaře
zařízení pracovnělékařských služeb

Převzal dne:.....

Podpis posuzované osoby:

*) nehodící se škrtněte

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Lucie Kazdová

Obor: Vzdělávání dospělých

Forma studia: kombinovaná

Název práce: Proces přijímání a výběr pracovníků v celní správě

Rok: 2013

Počet stran textu bez příloh: 45

Celkový počet stran příloh: 10

Počet titulů českých použitých zdrojů: 10

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0

Počet internetových zdrojů: 10

Počet ostatních zdrojů: 1

Vedoucí práce: Mgr. Petr Gruber