

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
FILOZOFICKÁ FAKULTA
KATEDRA SOCIOLOGIE, ANDRAGOGIKY A KULTURNÍ
ANTROPOLOGIE

Výběrová řízení ve Finanční správě ČR

Bakalářská diplomová práce

Obor studia: Andragogika v profilaci na personální management

Autor: Radka Pryclová

Vedoucí práce: Mgr. Bc. Klára Tesaříková Čermáková

Olomouc 2018

Prohlašuji, že jsem bakalářskou diplomovou práci na téma Výběrová řízení ve Finanční správě ČR vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Olomouci dne.

Podpis

Poděkování

Děkuji tímto Mgr. Bc. Kláře Tesaříkové Čermákové, za odbornou pomoc při vypracování této bakalářské práce.

Také děkuji Ing. Lubomíru Odehnalovi, pracovníkovi Generálního finančního ředitelství, oddělení personálního v Brně za ochotu a spolupráci při získávání informací potřebných pro vypracování této bakalářské práce.

Anotace

| | |
|-----------------------------|---|
| Jméno a příjmení: | <i>Radka Pryčlová</i> |
| Katedra: | Katedra sociologie, andragogiky a kulturní antropologie |
| Obor studia: | <i>Andragogika v profilaci na personální management</i> |
| Obor obhajoby práce: | <i>Andragogika v profilaci na personální management</i> |
| Vedoucí práce: | <i>Mgr. Klára Tesaříková Čermáková</i> |
| Rok obhajoby: | <i>2018</i> |

| | |
|-------------------------|--|
| Název práce: | Výběrová řízení ve Finanční správě ČR |
| Anotace práce: | Cílem této práce je provést analýzu a komparaci postupů výběrových řízení dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, využívaných ve Finanční správě ČR. Úvod je zaměřen na popis systemizace finanční správy a teoretický popis organizačních struktur, který je porovnán s organizační strukturou Finanční správy ČR. Dále se práce věnuje teorii získávání a výběru pracovníků. Hlavní část je věnována analýze a komparaci postupů při výběru zaměstnanců Finanční správy ČR, při které jsem využila metodické pomůcky Odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení ve Finanční správě ČR, rozhovorů s personalisty, rozhovorů s řediteli územních pracovišť Finančního úřadu pro Kraj Vysočina a s členy výběrových komisí. |
| Klíčová slova: | Finanční správa, získávání zaměstnanců, výběr zaměstnanců, státní služba, služební poměr, pracovní poměr |
| Title of Thesis: | Tenders in Financial management of the CR |
| Annotation: | The aim of this work is to analyse and compare the tender procedures under the law. 234/2014 on government service and under the law. 262/2006 Sb., the labour law, used in financial management. The introduction focuses on the description of systematization of Financial management and theoretical description of the organisational |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>structures, which is compared with the organisational structure of Financial management of the CR. Furthermore, the work aims to the theory of hiring and the selection of workers. The main part is devoted to analysis and comparison of methods during staff tenders of the Financial management of the CR, for which I used the Department of labour law methodology tools, interviewing the HR professionals, ior heads of regional offices of the Financial offices of Vysočina Region and members of tender commitees.</p> |
| Keywords: | Financial management, hiring staff, employee tenders, civil service, service, employment |
| Názvy příloh vázaných v práci: | <p>Příloha č. 1 Oznámení o vyhlášení výběrového řízení Příloha č. 2 Žádost o přijetí do služebního poměru – ostatní zaměstnanec Příloha č. 3 Žádost o přijetí do služebního poměru – představený Příloha č. 4 Protokol o otevírání obálek Příloha č. 4a Protokol o otevírání obálek – sekretariát Příloha č. 5 Pozvánka k pohovoru - ZSS Příloha č. 6 Protokol o průběhu a výsledku VŘ - ZSS Příloha č. 7 Vyrozumění o výsledku – úspěš Příloha č. 7a Vyrozumění o výsledku – neúspěš Příloha č. 8 Dodatek protokolu o průběhu a výsledku VŘ Příloha č. 9 Dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele Příloha č. 10 Inzerce – zveřejnění vyhlášení VŘ - ZP Příloha č. 11 Pozvánka na VŘ - ZP Příloha č. 12 Informace o výsledku VŘ - ZP Příloha č. 13 Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení - ZP</p> |
| Počet literatury a zdrojů: | 21 |
| Rozsah práce: | 38 s. (71 797 znaků s mezerami) |

Obsah:

| | |
|---|-----------|
| Úvod..... | 7 |
| 1 Organizační struktura..... | 8 |
| 1.1 Popis a typy organizačních struktur..... | 8 |
| 1.2 Organizační struktura Finanční správy ČR..... | 9 |
| 1.3 Systemizace ve Finanční správě ČR..... | 11 |
| 2 Získávání pracovníků..... | 13 |
| 3 Výběr pracovníků..... | 16 |
| 3.1 Metody výběru pracovníků | 17 |
| 3.2 Legislativa..... | 19 |
| 4 Konkrétní postupy při výběrových řízeních ve Finanční správě České republiky..... | 21 |
| 4.1 Průběh výběrových řízení dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ... | 21 |
| 4.2 Průběh výběrových řízení dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce..... | 30 |
| 4.3 Komparace výběrových řízení a jejich průběhu dle ZSS a dle ZP..... | 34 |
| 5 Vývoj jednotlivých metodických pomůcek na základě poznatků z praxe a dle novely ZSS účinné od 1. 6. 2017 | 39 |
| Závěr | 43 |
| Seznam použité literatury | 46 |
| Seznam použitých zkratk | 48 |
| Seznam tabulek..... | 49 |
| Seznam příloh | 49 |

Úvod

Kdo měl někdy příležitost účastnit se výběrových řízení na volná systemizovaná místa ve finanční správě, jistě přemýšlel o tom, proč vše tak dlouho trvá. Je to kvůli jasně stanoveným složitým předpisům nebo snad nevykonností zaměstnanců finanční správy, kteří výběr pracovníků provádějí? Proč někteří zaměstnanci jsou v pracovním poměru a někteří v poměru služebním?

Cílem této práce je provést analýzu postupů výběrových řízení jednotlivých režimů tj. dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, vysvětlit organizační strukturu Finanční správy ČR a systemizaci služebních a pracovních míst a zodpovědět výše položené otázky.

V úvodu práce se zaměřím na teoretický popis organizačních struktur, a porovnáám s organizační strukturou Finanční správy ČR. Dále se pokusím nastínit proces systemizace finanční správy, ze které vyplývá následné obsazování volných systemizovaných míst.

V další části se zaměřím na teoretický popis získávání a výběru pracovníků, abych jej mohla porovnat s postupy ve Finanční správě ČR.

Při provádění analýzy postupů využiji rozhovorů s personalisty, kteří se přímo účastní jednotlivých výběrových řízení a též provedu rozhovory s členy výběrových komisí a řediteli územních pracovišť Finančního úřadu pro Kraj Vysočina.

1. Organizační struktura

První část mé bakalářské práce se věnuje organizační struktuře. Popisu a vysvětlení, co je to organizační struktura. Jakou rozlišujeme organizační strukturu dle tvaru struktury a dle uspořádání organizace. Na základě teorií zařadí a popíše organizační strukturu Finanční správy České republiky. Věnuje se také vysvětlení pravidel systemizace finanční správy.

1.1 Popis a typy organizačních struktur

Smyslem organizační struktury je rozdělení práce a její koordinace mezi členy organizace za účelem dosažení stanovených organizačních cílů (Bělohlávek, 1996, s. 91). Dle Armstronga „*struktura ukazuje, kdo je odpovědný za řízení, koordinování a výkon těchto činností a definuje hierarchie řízení – „řetězec velení“ – a tak výslovně říká, kdo je na každé úrovni v organizaci odpovědný komu a za co.*“ (Armstrong, 2002, s. 187). Podle tvaru struktury Bělohlávek rozlišuje dva typy organizační struktury. Organizace se štíhlou organizační strukturou a širokou organizační strukturou. Ve štíhlé organizační struktuře je mezi řadovými pracovníky a vedením mnoho úrovní. Každý vedoucí pracovník má malé množství podřízených. Naopak v široké organizační struktuře je malý počet úrovní řízení při velkém množství podřízených pracovníků jednotlivým vedoucím (Bělohlávek, 1996, s. 92).

Podle uspořádání organizace se člení na funkcionální, divizionální a maticové. Funkcionální organizační struktura je základní formou, kdy se do jedné skupiny zařazují zaměstnanci s podobnými úkoly, schopnostmi, dovednostmi anebo aktivitami. Divizionální organizační struktura vzniká vytvořením jednotlivých samostatných divizí (Bělohlávek, 1996, s. 92 – 93). „*Ty jsou rozděleny podle druhu výroby či služby, podle geografického umístění nebo podle typu zákazníka. Každá divize má svůj vlastní finanční, provozní, obchodní nebo technický úsek.*“ (Bělohlávek, 1996, s. 93). Maticová organizační struktura

spojuje prvky funkcionální a divizionální struktury, kdy pracovník má dva nadřízené, jednak odborného vedoucího, jednak vedoucího týmu (Bělohlávek, 1996, s. 94). „*Maticové organizace jsou založené na projektech.*“ Manažeři si vyberou členy svého projektového týmu z odborných skupin, které jsou vedeny svým ředitelem nebo manažerem. Jednotlivci jsou odpovědní vedoucímu týmu a zároveň i vedoucímu své odborné skupiny (Armstrong, 2002, s. 188).

1.2 Organizační struktura Finanční správy České republiky

Finanční správa České republiky (dále též FS ČR) by mohla být příkladem štíhlé organizační struktury, protože je zde mnoho úrovní mezi řadovými pracovníky a vedením a jednotliví vedoucí mají malé množství podřízených. Podle uspořádání organizace by mohla být Finanční správa České republiky zařazena do struktury funkcionální. Dělí se na jednotlivé odbory a oddělení. A to oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení, oddělení registrační, odbor vyměřovací, odbor majetkových daní, odbor kontrolní a odbor vymáhací. Podle velikosti finančního úřadu se jednotlivé odbory člení na dvě a více oddělení. Výhodou takového členění je vysoká úroveň odborné specializace, avšak zaměstnanci ztrácejí všeobecný přehled. Veškerá strategická rozhodnutí vycházejí z vrcholového vedení. Kariérový postup se předpokládá povýšením na stávajícím oddělení či odboru, avšak pouze v případě, že dojde k přesunu, uvolnění stávajícího tzv. systemizovaného místa a zaměstnanec projde úspěšně výběrovým řízením. Tento postup bude posléze ještě vysvětlen.

Z celorepublikového pohledu by se mohla finanční správa zařadit do divizionální struktury, protože působí ve 14 krajích České republiky. Jednotlivým finančním úřadům (dále též FÚ) jsou podřízena územní

pracoviště. Každý kraj a každý finanční úřad je schopen zabezpečit veškerou odbornou činnost.

Jednotlivé orgány finanční správy (dále též OFS) jsou zřízeny zákonem č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 456/2011 Sb.). *„Finanční správa České republiky je soustavou správních orgánů pro výkon správy daní. Jako orgány Finanční správy České republiky (dále jen „orgány finanční správy“) se zřizují Generální finanční ředitelství, Odvolací finanční ředitelství a finanční úřady, které jsou správními úřady a organizačními složkami státu.“* (zákon č. 456/2011 Sb.). Generální finanční ředitelství (dále též GŘ), které sídlí v Praze, je podřízeno Ministerstvu financí. Vykonává působnost pro celé území České republiky. Generálnímu finančnímu ředitelství je podřízeno Odvolací finanční ředitelství (dále též OFŘ) sídlící v Brně. Taktéž vykonává působnost pro celé území České republiky. Odvolacímu finančnímu ředitelství jsou podřízeny finanční úřady, které vykonávají působnost na území vyššího územního samosprávného celku, jehož název je součástí názvu finančního úřadu. Finanční úřad vykonává vybranou působnost na území celé České republiky. K finančním úřadům patří i Specializovaný finanční úřad (dále jen SFÚ) se sídlem v Praze, který vykonává působnost na celém území České republiky. SFÚ spravuje vybrané subjekty. Definice vybraných subjektů je uvedena v § 11 zákona č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky. Jsou to např. právnické osoby založené za účelem podnikání s obratem přes 2 mld. Kč, banky, pojišťovny (zákon č. 456/2011 Sb., § 1 - § 18). Na území České republiky je tedy 15 finančních úřadů, jimž jsou podřízena územní pracoviště (dále též ÚP). A to územní pracoviště v sídle FÚ a územní pracoviště, která nejsou v sídle FÚ. *„Územní pracoviště, která se nenacházejí v sídlech finančních úřadů, jsou stanovena v příloze vyhlášky č. 48/2012 Sb., o územních pracovištích finančních úřadů, která se nenacházejí v jejich sídlech, na základě zmocnění v § 8 odst. 5 zákona č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České*

republiky, ve znění pozdějších předpisů. Územní pracoviště, která se nacházejí v sídlech finančních úřadů, jsou stanovena Organizačním řádem Finanční správy České republiky.“ (<http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/organy-financni-spravy/uzemni-pracoviste/kompetence-a-cinnost-uzemnich-pracovist>).

Pro účely zákona o státní službě je Generální finanční ředitelství bezprostředně nadřízeným služebním úřadem Odvolacího finančního ředitelství a finančních úřadů. Některá územní pracoviště tvoří sekci finančního úřadu a některá patří do řídicí působnosti konkrétního územního pracoviště.

Organizační struktura finanční správy (dále též FS) je opravdu složitá. Stejně složitě je i obsazení jednotlivých systemizovaných míst. „V orgánech finanční správy vykonávají státní službu státní zaměstnanci a pracují ostatní zaměstnanci.“ (zákon č. 456/2011 Sb., § 14). Tzn., že ve finanční správě jsou fyzické osoby ve služebním nebo pracovním poměru tj. dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě nebo dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Vedoucí pracovníci jsou označeni podle toho, zda je zaměstnanec v režimu zákona o státní službě nebo v režimu dle zákoníku práce. V prvním případě se jedná o představeného, v druhém případě je označován jako vedoucí.

1.3 Systemizace ve Finanční správě České republiky

Systemizace vychází z pravidel pro organizaci služebních úřadů tak, aby byl řádně zajištěn výkon působnosti služebního úřadu. Pro každý služební úřad stanoví počet služebních míst státních zaměstnanců, kteří nejsou představenými a počet služebních míst představených. Dále počet pracovních míst a pracovních míst vedoucích zaměstnanců (nařízení vlády č. 92/2015 Sb.) Obě skupiny jsou klasifikovány platovými třídami (dále též

PT). Dále systemizace stanoví objem prostředků na platy státních zaměstnanců, počet služebních míst, u kterých je nezbytným požadavkem státní občanství České republiky a počet služebních míst, u kterých je po skončení služebního poměru stanoven zákaz podílet se na podnikání nebo jiné činnosti podnikatelů. Je zakázáno být jejich společníkem nebo členem v oboru, který je shodný s příslušným oborem služby, nebo být v pracovním nebo obdobném poměru k podnikateli v takovém oboru tzv. „zákaz konkurence“ (§ 17 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě).

Návrh systemizace předkládá služební orgán Ministerstvu vnitra prostřednictvím příslušného ústředního správního úřadu. Dle služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu (dále jen SP NMV SS) *„Jsou-li služební úřady uspořádány ve vícestupňové struktuře, předkládá služební orgán návrh příslušnému ústřednímu správnímu úřadu prostřednictvím nadřízeného služebního úřadu. Návrh vždy tvoří úplná systemizace služebního úřadu se zapracováním předkládaných změn.“* (SP NMV SS č. 3/2017, čl. 3, odst. 3 a 4). Podle druhu a způsobu zpracování se jednotlivé návrhy označují takto: *„Proces S1- návrh roční systemizace“*, *„Proces S2 – návrh změny systemizace“*, *„Proces S3 – návrh roční organizační struktury“*, *„Proces S4 – návrh změny organizační struktury“*, *„Proces S5 – úprava organizační struktury“*, *„Proces S6 – úprava systemizace“*, *„Proces S7 – změna organizační struktury“*, *„Proces S8 – aktualizace systemizace“*. Návrh systemizace Ministerstvo vnitra vypracuje v dohodě s Ministerstvem financí.

V případě, že návrh není v souladu s pravidly systemizace a pravidly pro organizaci služebního úřadu, Ministerstvo vnitra návrh zamítne a vrátí služebnímu orgánu. *„Zamítnutí písemně odůvodní a současně stanoví termín k předložení opravného návrhu.“* (SP NMV SS č. 3/2017, čl. 4, odst. 2).

Ministr vnitra předkládá vládě návrh ke schválení na následující kalendářní rok. V souvislosti se schvalováním systemizace je vláda oprávněna upravit organizační strukturu služebního úřadu. Pokud není

systemizace schválena do 31. prosince daného roku, použije se následující kalendářní rok dosavadní systemizace (§ 17 odst. 3 a 4 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě).

Podle systemizace služební orgán zpracuje návrh organizační struktury služebního úřadu nebo její změny a prostřednictvím příslušného správního úřadu jej předloží Ministerstvu vnitra. Pokud se Ministerstvo vnitra k návrhu do 30 dnů od předložení nevyjádří, považuje se za schválený. V případě, že služební orgán nezohlední vyjádření Ministerstva vnitra, může Ministerstvo vnitra předložit návrh k rozhodnutí vládě. Po uplynutí 15 dnů od vyjádření se považuje návrh za schválený (§ 19 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě).

Z výše uvedeného vyplývá, že systemizace a organizační struktura FS jsou striktně dány přísnými pravidly a jakýkoli návrh změny je možný pouze v rámci systemizace tj. 1 x za rok po schválení Ministerstvem vnitra. V soukromém sektoru pokud vedení vyhodnotí potřebu dalšího zaměstnance, zváží pouze, zda je firma schopna dalšího pracovníka zaplatit, co mu nová pracovní síla přinese, zkrátka zda se vyplatí. Na základě svého rozhodnutí zahájí činnosti potřebné k přijetí nového zaměstnance. Ve finanční správě to tak jednoduché není, musí se postupovat podle daných pravidel.

2 Získávání pracovníků

Další část bakalářské práce se věnuje získávání pracovníků. Cílem získávání společně s výběrem pracovníků je zajistit pro organizaci potřebné množství kvalitních pracovníků s vynaložením minimálních nákladů (Armstrong, 2002, s. 353). Armstrong dělí získávání a výběr pracovníků do tří fází: 1. Definování požadavků – popis a specifikace pracovního místa, rozhodnutí o podmínkách a požadavcích zaměstnání.

2. Přilákání uchazečů – inzerce, prozkoumání a vyhodnocení vnitřních i externích zdrojů uchazečů.
3. Vybírání uchazečů – třídění žádostí, pohovory, hodnocení uchazečů, nabídka zaměstnání, příprava pracovní smlouvy.

Podle Bělohlávka, Košťana a Šuleře lze získávání pracovníků rozdělit do několika fází:

1. Rozhodnutí o zahájení náboru v důsledku uvolnění místa v organizaci.
2. Pracovní specifikace – popis požadavků pro dané místo.
3. Plán náboru je plán, který určuje počet hledaných uchazečů, z jakých zdrojů (interní, externí), komunikační kanály a zároveň finanční náklady.
4. Šíření informací prostřednictvím pracovníků organizace nebo sdělovacích prostředků apod.
5. Shromáždění nabídek a vyřazení nevhodných uchazečů z důvodu věku, nesplněného vzdělání apod.
6. Pozvání vhodných uchazečů k pohovoru.
7. Kontakt s potenciálními uchazeči – komunikace mezi uchazečem a pracovníkem dané organizace, který zajišťuje nábor zaměstnanců.
8. Výběr vhodných uchazečů pokud je počet zájemců vyšší než počet nabízených míst v organizaci.
9. Sestavení nabídky pro vybrané uchazeče.
10. Rozhodnutí uchazeče zda přijme nabídku a do organizace nastoupí.
11. Přijetí pracovníka po ukončení náborové kampaně (Bělohlávek, Košťan, Šuleř, 2001, s. 363).

V případě získávání pracovníků ve finanční správě jsou některé fáze obdobné, avšak některé jsou již předem striktně nastavené. Uvažovat o náboru zaměstnanců, ať už budou v režimu služebního zákona či zákoníku

práce, je možné opravdu pouze na základě odchodu stávajícího zaměstnance. Nelze vypsat výběrové řízení za účelem navýšení kapacit např. z důvodu nadměrného pracovního zatížení stávajících zaměstnanců. Jak bylo uvedeno výše, počet míst je pevně stanoven systemizací. Jedno systemizované služební místo (dále též SSM) nemůže být obsazeno dvěma zaměstnanci. Do výběrových řízení se mohou přihlásit externí i interní uchazeči. Všichni musejí projít celým procesem výběrového řízení. Jakým způsobem budou potenciální uchazeči osloveni, je také předem stanoveno. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení je vyvěšeno na webových stránkách Finanční správy a intranetu FS (vnitřní portál). V této fázi je výhodou pro interní zaměstnance oproti ostatním uchazečům pouze to, že mohou být upozorněni svým nadřízeným, že bylo uvolněno SSM a bude výběrové řízení vypsáno. Výjimkou je postup u uchazečů (interních zaměstnanců), kteří jsou zařazeni mimo výkon služby z organizačních důvodů dle § 62 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě. Jedná se o zaměstnance, kteří nemohou vykonávat službu na současném služebním místě např. ze zdravotních důvodů, v důsledku odvolání z místa představeného, v důsledku zrušení služebního místa při změně systemizace, v případě uplynutí doby při zařazení do služby na dobu určitou. Dále pokud státní zaměstnanec přestal splňovat požadavek státního občanství České republiky, nebo přestal splňovat požadavek spočívající ve způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi (§ 61 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě). Z těchto uvedených důvodů může být státní zaměstnanec převeden na jiné služební místo tak, aby služba pro něho vzhledem k jeho kvalifikaci a schopnostem byla vhodná. V okamžiku, kdy žádné vhodné místo není volné, je zařazen nejdéle na dobu 6 měsíců mimo výkon služby.

V této době musí být těmto pracovníkům přednostně nabízena uvolněná služební místa. Z tohoto důvodu se vyvěšují volná SSM na neveřejný portál Informační systém o státní službě (dále jen ISoSS). Tomuto tématu se bude

více věnovat část týkající se přímo výběru zaměstnanců a výběrovým řízením ve FS ČR.

Fáze vybírání uchazečů má ve FS také svá pravidla. Není možné někoho nepozvat k pohovoru jen na základě vyhodnocení informací získaných ze životopisu. Podle kterých usuzujeme, že se nejedná o vhodného kandidáta. Vyřadit lze jen uchazeče, kteří nesplňují předepsané předpoklady a požadavky pro přijetí do služebního poměru jako např. státní občanství, věk, svéprávnost, bezúhonnost, vzdělání nebo potřebnou zdravotní způsobilost (Metodická pomůcka k 28. 8. 2017, čl. 7). Tomuto tématu se budu více věnovat v kapitole 4.1.

3 Výběr pracovníků

Oproti získávání pracovníků, kdy hlavním úkolem je vyhledání vhodných uchazečů, úkolem výběru pracovníků je posouzení vhodnosti uchazečů vzhledem k požadavkům organizace na výkon a chování na konkrétním místě. Výběr nevhodného uchazeče může mít negativní dopad na organizaci. Proto je nutné zjistit dostatek informací o uchazeči, na základě kterých se výběrová komise snaží předvídat pracovní výkon a chování potenciálního zaměstnance na dané pozici. Zároveň je vhodné, zda nabízená pozice odpovídá představám kandidáta. Z toho plyne, že výběrový proces by měl probíhat na partnerské úrovni, protože organizace vybírá pracovníka, ale současně pracovník si vybírá organizaci (Kociánová, 2010, s. 94). Podle Koubka je úkolem výběru pracovníků rozpoznat pravděpodobně nejlepšího uchazeče, který bude vyhovovat nejen požadavkům obsazovaného místa, ale zároveň, který bude přispívat k vytváření mezilidských vztahů v organizaci a bude schopen se do týmu začlenit (Koubek, 2009, s. 166). *„Z hlediska úspěšného a dlouhodobého působení zaměstnance v organizaci je důležité, aby nejvhodnější uchazeč o zaměstnání prokázal jak nezbytnou způsobilost pro výkon*

práce, tak i potřebný rozvojevý potenciál pro odborný růst a funkční postup v organizaci.“ (Šikýř, 2012, s. 84).

3.1 Metody výběru pracovníků

K posouzení jednotlivých uchazečů tak, aby byl vybrán pracovník nejlépe odpovídající obsazované pozici, se využívají metody výběru pracovníků. K nim patří analýza dokumentace uchazeče, výběrový rozhovor, testy pracovní způsobilosti, assessment centre (Kociánová, 2010, s. 98).

Základní metodou je analýza dokumentace, která zahrnuje firemní dotazníky, žádosti o zaměstnání, životopisy, motivační dopisy, doklady o vzdělání, různé certifikáty prokazující kvalifikaci uchazeče apod. Jsou to prvotní informace o žadateli o zaměstnání, které má organizace k dispozici (Kociánová, 2010, s. 99).

Významnou metodou je výběrový rozhovor, což je osobní setkání zástupců organizace s uchazeči o zaměstnání. *„Účelem výběrového pohovoru je ověřit a doplnit rozhodné údaje o uchazečích, posoudit způsobilost, chování a motivaci uchazečů, informovat uchazeče o podmínkách práce a zaměstnání, zjistit představu uchazečů o podmínkách práce a zaměstnání.“*(Šikýř, 2012, s. 85). Výběrové rozhovory lze dělit podle počtu účastníků na individuální rozhovor, „mezi čtyřma očima“. Nevýhodou je však vysoké riziko, že jediný tazatel špatně uchazeče odhadne, tj. chybně rozhodne. V praxi se proto využívá série individuálních rozhovorů. Dalším druhem výběrového rozhovoru je výběrový panel, kdy se pohovoru účastní více tazatelů. Zpravidla personalista a budoucí přímý nadřízený, nebo i budoucí spolupracovníci. Výhodou je, že postřehy jsou sdíleny mezi tazateli, nevýhodou je však, že při větším počtu tazatelů se těžko vytváří uvolněná atmosféra. Oficiálnější formu má druh rozhovoru prostřednictvím výběrové komise. Tento způsob oproti výběrovému panelu má předem určený závazný postup už od vyhlášení výběrového řízení až po uzavření výsledků.

„Výběrová komise bývá oficiálně jmenovaná.“ (Kociánová, 2010, s. 101). Podle Armstronga se zpravidla výběrový pohovor skládá z pěti částí: *„přivítání a úvodní slovo; hlavní část zaměřená na získávání informací o uchazeči, potřebných k posouzení toho zda uchazeč vyhovuje požadavkům pracovního místa; informování uchazečů o organizaci a pracovním místě; odpovědi na otázky uchazeče; závěr pohovoru s informováním o následných krocích.“* (Armstrong, 2002, s. 382). Kociánová rozlišuje tři typy rozhovorů. Nestrukturovaný, kdy nejsou témata a otázky připraveny. Není tak zaručena porovnatelnost uchazečů. Dále strukturovaný rozhovor, kdy jsou otázky připraveny v daném pořadí. Lze lépe porovnat uchazeče, ale zároveň není možné pokládat doplňující otázky. Posledním typem rozhovoru je polostrukturovaný rozhovor, který vychází z připravených okruhů otázek, které jsou dle potřeby v průběhu rozhovoru rozvíjeny (Kociánová, 2010, s. 102).

Výběrový pohovor má tři etapy. Přípravu rozhovoru, vedení rozhovoru a hodnocení uchazeče. Během přípravy je třeba pečlivá příprava tazatele, musí být naplánován vyhrazený čas na rozhovor, v případě více účastníků i přestávky mezi jednotlivými rozhovory, pořadí účastníků, místo konání rozhovorů. V rámci přípravy je samozřejmostí prostudování popisu pracovního místa, analýza dokumentů jednotlivých uchazečů. Při průběhu rozhovoru je žádoucí, aby tazatel uměl mluvit a zároveň naslouchat. Musí mít na paměti, že i žadatel si vybírá organizaci, jak by zapadl do kolektivu spolupracovníků. Zkrátka je třeba navodit přátelskou atmosféru, tazatel by měl udržovat s uchazečem oční kontakt. V závěru rozhovoru je třeba poskytnout prostor potenciálnímu spolupracovníkovi na cokoli se zeptat a informovat jej o termínu a způsobu oznámení výsledku výběrového řízení. Při hodnocení uchazeče tazatel musí porovnat získané informace o uchazeči s požadavky pracovního místa, vyhodnotí výkon a chování uchazeče v průběhu rozhovoru (Kociánová, 2010, s. 103 - 104).

Za doplňkový nástroj výběru pracovníků jsou považovány testy pracovní způsobilosti. Jsou to testy inteligence, testy schopností, testy znalostí a dovedností, testy osobnosti a pro výběr pracovníků do manažerských funkcí a místa vedoucích pracovníků se používají tzv. skupinové metody výběru pracovníků. Jedná se o simulaci řešení nějakého praktického problému či hraní určité role. Ať už samostatně nebo ve skupině (Koubek, 2009, s. 175 - 176).

„Assessment centre slouží k hodnocení a rozvíjení manažerského potenciálu.“

Jsou to simulace, při kterých se testuje pracovní způsobilost uchazečů o manažerské funkce. Touto metodou lze hodnotit i pracovní výkon současných manažerů, popřípadě prohlubovat jejich manažerské dovednosti (Koubek, 2009, s. 177).

Ve finanční správě se využívá pohovor prostřednictvím jmenované výběrové komise za použití předem připravených otázek, které musejí být kladeny ve stejném znění všem žadatelům.

3.2 Legislativa

Ve finanční správě jsou systemizovaná pracovní místa (dále též SPM), určená k obsazení zaměstnancem v pracovním poměru dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a systemizovaná služební místa, určená k obsazení zaměstnancem ve služebním poměru dle zákona č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě (dále též ZSS).

V režimu zákoníku práce jsou zařazena místa, která se týkají provozního zabezpečení. Např. evidence hmotného a nehmotného majetku, autoprovoz, řidiči, IT pracovníci. Dále jsou do pracovního poměru přijímáni zaměstnanci na dobu určitou jako zástup na dočasně neobsazené pracovní či služební místo. Ostatní zaměstnanci jsou ve služebním poměru dle ZSS tedy státní zaměstnanci. Dle § 6 zákona č. 234/2014 Sb. státním zaměstnancem je *„fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo*

nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností uvedených v § 5.“ Těmi jsou například příprava návrhů právních předpisů, zajišťování právní činnosti, státní statistická služba, zabezpečování obrany státu, zajišťování vnitřního pořádku a bezpečnosti, ochrana obyvatel, krizové řízení a integrovaný záchranný systém aj.

Dle důvodové zprávy k zákonu o státní službě za vstupem zaměstnanců finanční správy do režimu zákona o státní službě bylo „všeobecné přesvědčení, že je nezbytné státní službu jednotně organizovat, řídit, kontrolovat a výrazněji oddělit od politického vlivu. Rovněž je, dle důvodové zprávy, nutné prostřednictvím centrální systemizace schvalované vládou zabránit nepromyšleným a chaotickým zásahům do struktury veřejné správy. Tomu všemu má služební zákon posloužit, stejně tak jako vyloučení negativních jevů doposud se vyskytujících na úrovni ústřední státní správy, mezi nimiž jsou často jmenovány nestabilita odborného úřednického aparátu, nevyvozování odpovědnosti za zjevná řídicí či pracovní selhání, netransparentnost rozdělení odpovědnosti, absence koncepčního řízení či v zásadě nulová horizontální spolupráce či koordinace na ústřední úrovni.“ (<https://www.pravniprostor.cz/zmeny-v-legislative/vyslo-ve-sbirce-zakonu/novy-sluzebni-zakon>)

Státním zaměstnancům přísluší služební označení, která jsou uvedena v § 7 zákona o státní službě. Se služebním označením souvisí splnění požadavku vzdělání. Referent je zaměstnanec se středním vzděláním s výučním listem, odborný referent musí mít střední vzdělání s maturitní zkouškou, vrchní referent je s vyšším odborným vzděláním. Pro označení rada je stanoveno vysokoškolské vzdělání získané v bakalářském studijním programu, odborný rada nebo vrchní rada musí splňovat vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu. Jednotlivým služebním označením odpovídají i platové třídy státních zaměstnanců, které jsou přílohou číslo 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Při provádění výběrových řízení se musí dodržovat zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace, které vyplývají ze zákona č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (antidiskriminační zákon).

V návaznosti na cíl mé bakalářské práce, kterým je analyzovat výběrová řízení dle jednotlivých režimů, přejdeme od teorie k průběhu výběrových řízení ve Finanční správě České republiky.

4. Konkrétní postupy při výběrových řízeních ve Finanční správě České republiky

Výběrová řízení ve finanční správě probíhají podle metodických pomůcek, které vydává Odbor služebních a pracovněprávních vztahů. Tyto pomůcky vznikly z důvodu sjednocení postupů výběrových řízení.

4.1 Průběh výběrových řízení dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě

Výběrová řízení při výběru státního zaměstnance probíhají dle metodické pomůcky Odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě. Dle § 22 lze do služebního poměru „přijmout pouze osobu, u které lze předpokládat, že bude ve službě dodržovat demokratické zásady ústavního pořádku České republiky a řádně vykonávat službu.“ Osoby jsou do služebního poměru přijímány na základě rozhodnutí vedoucího služebního úřadu tj. generálního ředitele GFŘ, ředitele OFŘ, ředitele FÚ, nebo ředitele SFÚ. Dále bude pro toto označení používán pojem „služební orgán“.

Na obsazení volného služebního místa státního zaměstnance či představeného se vždy vyhlašuje výběrové řízení. Výjimkou je například případ, kdy se jedná o přeložení zaměstnance dle § 47 ZSS. Státní

zaměstnanec může být přeložen na dobu 60 dnů v kalendářním roce, ve stejném oboru služby, do jiného služebního úřadu nebo jiného organizačního útvaru služebního úřadu, a to i bez svého souhlasu. O dalších 60 dnů lze tuto dobu prodloužit, avšak pouze se souhlasem státního zaměstnance. Další výjimkou je zařazení státního zaměstnance nebo představeného na jiné služební místo ve stejném služebním úřadě ve stejném oboru služby, které je ve stejné nebo nižší platové třídě, jako místo současné. K tomuto přerazení však může dojít pouze, pokud se dohodne služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným a se souhlasem státního zaměstnance (§ 49 odst. 2 ZSS). Výběrové řízení se nekoná i v případě převedení na jiné služební místo, kdy státní zaměstnanec nemůže vykonávat službu na dosavadním služebním místě z důvodu pozbytí zdravotní způsobilosti, v důsledku odvolání z místa představeného, v důsledku zrušení místa z důvodu změny systemizace, v důsledku uplynutí doby určité, pokud přestal splňovat požadavek spočívající ve způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi, nebo přestal splňovat požadavek státního občanství České republiky anebo odmítl uzavřít dohodu o zákazu konkurence (§ 61 odst. 1 ZSS).

Ve finanční správě jsou jasně stanovena pravidla už před samotným zveřejněním oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Pověřená osoba Odboru personálních agend zadá do neveřejné části evidence obsazovaných služebních míst v ISoSS informaci o uvolněném služebním místě, zpravidla na 15 – 30 dnů. Jak bylo uvedeno výše, je to z toho důvodu, aby státní zaměstnanci postavení mimo výkon služby z organizačních důvodů, měli možnost se přednostně o uvolněné místo ucházet.

Pověřená osoba Odboru personálních agend před veřejným vyhlášením výběrového řízení (dále též VŘ) nahlédne do ISoSS do rejstříku státních zaměstnanců postavených mimo službu a ověří, zda se zde nenachází takový státní zaměstnanec, pro kterého by bylo obsazované

služební místo vhodné. Pokud v seznamu není vhodná osoba, pověřený pracovník o tomto provede záznam a založí do spisu VŘ jako první dokument. Nevhodnost konkrétních státních zaměstnanců pro obsazované místo může být z důvodu jiného oboru služby, lokality či platové třídy.

Výběrové řízení vyhlašuje vedoucí služebního orgánu, v jehož působnosti vzniklo nebo se uvolnilo konkrétní služební místo. Je možné vyhlásit i společné VŘ pro více služebních míst, ale pouze pokud se jedná o služební místa ve stejném oboru služby, ve stejné platové třídě a ve stejném oddělení. Možné je spojit pouze tři výběrová řízení. O spojení výběrových řízení musí být dle § 140 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, vydáno usnesení. VŘ se vyhlašuje zveřejněním oznámení o vyhlášení VŘ, viz příloha č. 1, na úřední desce příslušného služebního úřadu a v ISoSS po dobu nejméně 10 dnů. Prostřednictvím pomocné aplikace pro redakční systémy „PAPR“ je zajištěno zveřejnění na elektronické úřední desce a fyzické elektronické úřední desce. Dle § 164 odst. 1 ZSS musí být výběrové řízení dokončeno do 90 dnů od uplynutí lhůty pro podávání žádostí. Údaje, které dle § 24 odst. 7 ZSS musí oznámení o vyhlášení VŘ obsahovat jsou: předpoklady a požadavky podle § 25, což je státní občanství ČR, nebo občanství jiného členského státu EU nebo musí být žadatel občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru; dále věk minimálně 18 let; žadatel musí být svéprávný, bezúhonný, musí dosáhnout stanoveného vzdělání a musí mít potřebnou zdravotní způsobilost. Do oznámení je možné na základě služebního předpisu přidat další požadavky jako např. úroveň znalosti cizího jazyka nebo způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi a také informaci o plánované písemné zkoušce. Povinným údajem je datum, do kterého je možné žádost podat, přesná adresa podatelny služebního úřadu, kam je možné žádost podat, ať už prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, nebo datovou schránkou, elektronicky s uznávaným

elektronickým podpisem či osobně. V oznámení je uveden i požadavek doložení strukturovaného profesního životopisu a případně i motivačního dopisu. Přílohou oznámení o vyhlášení VŘ je žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo o jmenování na služební místo představeného, jak uvádím v přílohách č. 2 a č. 3. Dle § 24 odst. 3 ZSS, žadatel, který je státním zaměstnancem, již nežádá o přijetí do služebního poměru, ale podává jen žádost o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného. Žadatel, který není dosud státním zaměstnancem, dle § 24 odst. 4 ZSS podává žádost o přijetí do služebního poměru a současně o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného.

Po celou dobu vyhlášení výběrového řízení jsou jednotlivé žádosti na podatelně služebního úřadu vkládány do vaku označeného číslem SSM. Lhůta pro podání žádosti se řídí § 40 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (dále též SŘ), tzn., že rozhodující je datum podání žádosti na poštu. Z tohoto důvodu pracovník podatelny uzavře a zapečetí vak až po uplynutí dvou dnů od data stanoveného pro podání žádosti.

Pro každé výběrové řízení je jmenována služebním orgánem výběrová komise, která by dle § 28 ZSS měla mít 3 členy. Aby byla zajištěna zastupitelnost v případě neočekávané absence jednoho z řádných členů výběrové komise, jsou ve finanční správě jmenováni 4 členové. Jeden z nich je náhradním členem výběrové komise. Odbor personálních agend ve své pomůcce uvádí, *„zastupuje-li náhradník člena výběrové komise od prvního jednání, doporučuje se z hlediska transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům, aby toto VŘ dokončil v pozici třetího člena výběrové komise tento náhradník.“* Dle § 77 odst. 1 písm. m) ZSS může být státní zaměstnanec jmenován členem výběrové komise i bez svého souhlasu. Členem komise může být jmenována i osoba, která není státním zaměstnancem. Pro ni to však není povinnost, proto navrhnout a jmenovat ji lze po předchozí domluvě a souhlasu. Od novely

metodické pomůcky platné od 28. 8. 2017 může být členem komise i přímý nadřízený. Tato změna byla velice přínosná. Vráťím se k této problematice v kapitole č. 5.

Administrativní a organizační záležitosti výběrového řízení zajišťuje tzv. sekretariát výběrové komise. „*Jednání výběrové komise je neveřejné a pořizuje se o něm záznam*“ (Metodická pomůcka k 28. 8. 2017). Před prvním jednáním výběrové komise, sekretariát rozešle všem členům komise pozvánku s návrhem programu jednání, návrhem jednacího řádu a návrhem bodového hodnocení. Na prvním jednání pak výběrová komise přijímá jednací řád a volí předsedu výběrové komise, který je následně oprávněn vydávat vyrozumění žadatelům. Dále výběrová komise otevírá jednotlivé obálky se žádostmi, kontroluje splnění předpokladů pro účast ve výběrovém řízení a posoudí, zda může být žadatel pozván k pohovoru nebo zda existují důvody pro vyřazení jeho žádosti. Splnění podmínky občanství ČR či jiného členského státu EU nebo smluvního státu Dohody o Evropském hospodářském prostoru se v současné době dokládá při podání žádosti pouhým čestným prohlášením, které je součástí žádosti. Součástí žádosti o přijetí je též čestné prohlášení o svéprávnosti, o zdravotní způsobilosti a o dosaženém vzdělání. V pozvánce k výběrovému řízení je pak žadatel vyzván k předložení originálů listin, které prokazují splnění požadavku vzdělání, občanství tj. OP, před konáním pohovoru. Žadatel je povinen prokázat i svoji bezúhonnost Výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce. Splnění tohoto předpokladu není možné nahradit čestným prohlášením. FS vychází žadatelům vstříc. Nově zavedla možnost obstarání Výpisu z evidence Rejstříku trestů ze strany služebního úřadu, uvede-li žadatel v žádosti o přijetí do služebního poměru potřebné údaje. Pokud však žadatel výpis nedoloží ani neposkytne potřebné údaje, je jeho žádost z výběrového řízení vyřazena. To platí i v případě nedoložení výše uvedených originálů listin. Žádost může být vyřazena také, pokud

nemá náležitosti stanovené zákonem nebo „je nesrozumitelná nebo ze žádosti není patrné, kdo jí podal nebo čeho se domáhá“ (§ 27 odst. 2 ZSS).

Jak uvádím v příloze č. 4, o otevírání obálek sekretariát následně vyhotoví protokol o otevírání obálek, ve kterém je popsán průběh jednání, zda všichni žadatelé splnili předpoklady pro pozvání k pohovoru, či které žádosti jsou navrženy k vyřazení z výběrového řízení. „Pokud otevírání obálek provádí pouze sekretariát výběrové komise, který je zajišťován útvarem Sekce personální, je nutné, aby výběrová komise na svém jednání protokol o otevírání obálek schválila nebo v případě schválení vedoucího služebního úřadu jej vzala na vědomí.“ (Metodická pomůcka platná od 28. 8. 2017, článek 23). Viz příloha č. 4a.

O vyřazení jednotlivých žádostí rozhoduje služební orgán podepsáním protokolu o otevírání obálek a zároveň připojí souhlas s případným vyřazením označených žádostí. Žadatel, jehož žádost byla z VŘ vyřazena, se o vyřazení dozví vyrozuměním o vyřazení žádosti. Proti vyřazení žádosti není možné podat opravný prostředek. Žadatel může reagovat pouze podle § 175 SŘ formou stížnosti, kterou vyřizuje příslušný služební orgán.

V průběhu výběrového řízení mohou žadatelé kdykoli odstoupit. Dle § 27 odst. 6 ZSS „pokud se žadatel bez náležité omluvy nebo opakovaně nedostaví k pohovoru, v průběhu výběrového řízení ani na výzvu neposkytuje součinnost potřebnou k zajištění jeho účasti ve výběrovém řízení anebo je z jeho jednání jinak zřejmé, že již nemá zájem o účast ve výběrovém řízení, má se za to, že z výběrového řízení odstoupil.“ V praxi se stává, že žadatel odstoupí po obdržení pozvánky k VŘ tj. před pohovorem. Po rozhovoru s pracovníky personálního oddělení GFŘ jsem zjistila, že žadatelé zpravidla odstupují formou e-mailu, bez uznávaného elektronického podpisu. Tzn., že ve vyrozumění o odstoupení z výběrového řízení se uplatňuje domněnka odstoupení. „Tím je žadateli dána možnost tuto domněnku vyvrátit, pokud by vyšlo najevo, že neformální úkon nebyl

učiněn z jeho vůle.“ (Metodická pomůcka k 28. 8. 2017). Zde narážíme na jeden z problémů. Zákonem nebylo pamatováno na uvedení lhůty pro vyvrácení domněnky, kdyby opravdu žadatel chtěl tuto domněnku vyvrátit. Jediné, co může žadatel udělat, je podat stížnost dle § 175 SŘ. Ale opět není uvedena lhůta. To by mohlo narušit průběh celého výběrového řízení. Zatím se v praxi s tímto problémem oslovení personalisté nesetkali, proto není stanoveno, jak přesně postupovat. Vystává otázka, v případě podání stížnosti po ukončení VŘ a vydání rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, zda by celé VŘ bylo od počátku zrušeno.

Žadatelé, jejichž žádost splnila všechny požadavky, jsou pozváni k pohovoru. Pozvánka je odesílána e-mailovou poštou v dostatečném předstihu, minimálně 7 dnů před pohovorem. Pohovor může být doplněn písemnou zkouškou konanou před, nebo po pohovoru. O písemné zkoušce musí být uchazeč upozorněn před konáním pohovoru buď v oznámení o vyhlášení VŘ nebo v pozvánce k pohovoru. Pokud je přihlášeno minimálně 10 žadatelů, může být písemná zkouška použita jako rozřazovací test. Dle § 27 odst. 4 ZSS pak provede výběrová komise pohovor s nejméně 5 žadatelí, kteří vykonali písemnou zkoušku nejlépe. Žadatelé, kteří na základě předvýběru nepostoupili k pohovoru, se považují za neúspěšné.

V běžné praxi se rozřazovací testy nevyužívají. FS má spíše opačný problém, kdy je uchazečův nedostatek. Rozřazovací testy se nevyužívají, ani když je uchazečů více, protože zpravidla v čase před datem konání pohovorů běžně někteří žadatelé z výběrových řízení odstupují.

Jak uvádím v příloze č. 5, v pozvánce na pohovor se uvede datum, čas a místo konání pohovoru, listiny, které je žadatel povinen doložit před pohovorem a zároveň poučení o následcích nedoložení těchto listin a následcích nedostavení se k pohovoru. Pokud se žadatel z výběrového řízení řádně omluví, může požádat výběrovou komisi o náhradní termín pohovoru (§ 27 odst. 5 ZSS). Při stanovení náhradního termínu se přihlíží

k zákonem stanové lhůtě 90 dnů pro dokončení VŘ. Pokud by náhradní termín z vážných dlouhodobých zdravotních důvodů měl ohrozit dodržení lhůty 90 dnů pro dokončení VŘ, není na takovýto náhradní termín nárok, ale lze jej se souhlasem služebního orgánu stanovit. Provedení tohoto pohovoru však nesmí bránit řádnému plnění úkolů služebního úřadu. Žadatel má nárok pouze na jeden náhradní termín pohovoru.

V průběhu prvního jednání výběrové komise se jednotliví členové dohodnou na organizaci a průběhu výběrového řízení. Schválí obsahové zaměření otázek a navrhnou termín druhého jednání výběrové komise, při kterém budou probíhat pohovory. Při pohovoru s jednotlivými uchazeči musí být postupováno tak, aby všem uchazečům byly kladeny stejné otázky. Po provedených pohovorech *„na základě bodového hodnocení v souladu s bodovou hranicí stanovenou v jednacím řádu výběrová komise konstatuje, kteří žadatelé byli úspěšní a kteří neúspěšní“* (Metodická pomůcka platná k 28. 8. 2017). Dle § 28 odst. 2 a 3 ZSS vybere výběrová komise z úspěšných žadatelů 3 nejvhodnější a sestaví pořadí dalších úspěšných a pořadí neúspěšných žadatelů. Pokud není dostatečný počet úspěšných žadatelů, mohou být jen 2 případně 1 nejvhodnější žadatel. Nejvhodnější žadatelé jsou v protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení seřazeni dle abecedního pořadí avšak úspěšní žadatelé v pořadí, v jakém se umístili. Neúspěšní žadatelé jsou seřazeni opět v abecedním pořadí, jak uvádím v příloze č. 6. Stejnopis protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení se zašle spolu s vyrozuměním o výsledku výběrového řízení jednotlivým žadatelům, kteří se pohovorů zúčastnili. Viz přílohy č. 7 a 7a. Podle § 164 odst. 4 ZSS mohou proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení žadatelé, kteří neuspěli nebo uspěli, ale nebyli vybráni jako nejvhodnější, podat výběrové komisi do 5 dnů ode dne jeho doručení námítky. Dle § 164 odst. 5 ZSS může výběrová komise námítkám vyhovět nebo je zamítnout.

Lhůta k vyřízení námitek je 15 dnů. Pokud výběrová komise námitkám vyhoví, výběrové řízení se následně zruší.

Jak uvádím v příloze č. 8, k protokolu o průběhu a výsledku VŘ se vyhotoví dodatek k protokolu, ve kterém se konstatuje, že marně uplynula lhůta pro podání námitek, či že se žadatelé vzdali práva na podání námitek, anebo že podané námitky byly vyřízeny.

Z výše uvedeného tedy vyplývá, že sekretariát výběrového řízení musí vyčkat na obdržení doručenek jednotlivých vyrozumění o výsledku VŘ. Pokud marně uplynula lhůta pro podání námitek, či se žadatelé vzdali práva na podání námitek nebo v případě, kdy se výběrového řízení zúčastnili maximálně 3 úspěšní žadatelé, tj. nevzniklo právo na podání námitek, teprve poté je možné uzavřít písemnou dohodu o výběru nejvhodnějšího žadatele o přijetí do služebního poměru a zařazení/jmenování na služební místo. Jak je patrné z přílohy č. 9, dohoda je uzavírána mezi služebním orgánem a bezprostředně nadřízeným představeným nejvhodnějšího žadatele.

Po uzavření dohody zajistí služební orgán vstupní lékařskou prohlídku vybraného žadatele. Pokud vybraný žadatel nemá potřebnou zdravotní způsobilost, dohoda je od počátku neplatná (§ 28 odst. 5 ZSS) a dle § 28 odst. 2 nebo 3 ZSS se vybere další vhodný žadatel.

Na základě výběru nejvhodnějšího úspěšného žadatele služební orgán rozhodne o přijetí žadatele do služebního poměru resp. o zařazení na služební místo státního zaměstnance nebo o jmenování na služební místo představeného.

Může se stát, že vybraný žadatel ještě před vydáním rozhodnutí odstoupí. V takovém případě též služební orgán vybere v dohodě s bezprostředně nadřízeným představeným ze zbylých nejvhodnějších žadatelů. Pokud by odstoupili všichni tři, vybere dalšího v pořadí z ostatních úspěšných. Jestliže vybraný žadatel nenastoupí do služby po vydání

rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, rozhodnutí se dle § 31 odst. 2 ZSS ode dne vzniku služebního poměru ruší. V takovém případě již nelze uzavřít dohodu s dalším žadatelem, ale je nutno vyhlásit nové výběrové řízení.

Výběrová řízení se ruší usnesením služebního orgánu. Případy, kdy může být VŘ zrušeno:

- do VŘ nebyla doručena žádná žádost,
- všechny doručené žádosti byly vyřazeny,
- všichni žadatelé odstoupili z VŘ,
- nikdo ve VŘ neuspěl – v této situaci se o zrušení výběrového řízení vyrozumí všichni žadatelé,
- nebyla uzavřena dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele. V tomto případě se o zrušení výběrového řízení vyrozumí všichni žadatelé, kteří byli v protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení označeni jako úspěšní.

Výběrové řízení může být zrušeno i usnesením výběrové komise (dále též VK), pokud VK vyhoví podaným námitkám proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení. Všichni účastníci uvedení v protokolu, bez ohledu zda byli úspěšní či neúspěšní, se o zrušení VŘ vyrozumí.

Z popisu průběhu výběrového řízení dle ZSS je patrné, že je to proces skutečně časově náročný. Spousta úkonů se odvíjí od doby, kdy jsou jednotlivé dokumenty uchazečům doručeny. Záleží tedy i na časových možnostech, disciplíně a zodpovědnosti jednotlivých žadatelů, kdy si písemnosti převezmou.

4.2 Průběh výběrových řízení dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Výběrová řízení při výběru zaměstnance v režimu zákoníku práce (dále též ZP) probíhají dle metodické pomůcky Odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení – pracovní poměr, obsazení systemizovaného pracovního/služebního místa osobou v pracovním poměru.

V souladu se zákoníkem práce se postupuje při obsazování volného pracovního místa, dočasně neobsazeného pracovního místa či služebního místa jako zástupu na dobu určitou a při obsazování volného služebního místa v souladu s § 178 ZSS, s výjimkou služebního místa představeného. Dle § 178 odst. 1 ZSS „služební orgán může obsadit služební místo osobou v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů, jestliže státní zaměstnanec dočasně nevykonává službu na služebním místě po dobu delší než 1 kalendářní měsíc.“ Volné služební místo může být i obsazeno osobou v pracovním poměru, pokud je vážně ohrožen řádný výkon působnosti služebního úřadu, nejdéle však na 6 měsíců, dokud nebude místo obsazeno státním zaměstnancem postupem výběrového řízení dle ZSS.

V případě vyhlášení VŘ v režimu ZP je vyhlášovatelem příslušný vedoucí zaměstnanec nebo představený, v jehož přímé řídicí působnosti je obsazované místo. Vyhlášení je zajištěno zveřejněním na internetových a intranetových stránkách Finanční správy České republiky. Toto zajistí na základě požadavku administrátora VŘ oddělení správy služebních a pracovněprávních vztahů. Podklady k vyhlášení musí obsahovat označení orgánu FS a ohlašovatele VŘ, číslo SSM, druh práce, charakteristiku SPM/SSM, pracovní poměr na dobu určitou/neurčitou, místo výkonu práce, předpokládaný den nástupu, platovou třídu, požadované vzdělání, bezúhonnost, svéprávnost, požadavek předložení životopisu, termín a adresu pro podání žádostí apod. Pokud se jedná o volné služební místo, musí zde být uveden záznam o prověření možnosti převedení nebo zařazení státního zaměstnance před vyhlášením VŘ a záznam o zadání údajů o volném místě do neveřejné části ISoSS, taktéž před vyhlášením VŘ.

Oproti ZSS je možno podat přihlášku do VŘ pouze e-mailem bez uznávaného elektronického podpisu a stačí přiložit životopis či motivační dopis. Inzerce je na internetových a intranetových stránkách FS ČR zveřejněna po dobu 15 kalendářních dnů (viz příloha č. 10).

Vyhlašovatel v součinnosti s přímým nadřízeným vedoucím zaměstnancem nebo představeným, zřizuje výběrovou komisi, již je členem. Vyhlašovatel také stanoví termín, rozsah a harmonogram VŘ a navrhne způsob hodnocení VŘ. Při prvním jednání výběrové komise, při kterém je zvolen předseda VK, se projedná a schválí harmonogram VŘ, organizační zajištění, způsob hodnocení a posoudí se přihlášky uchazečů. Po posouzení žádostí rozhodne výběrová komise o účasti či neúčasti uchazeče ve VŘ. Pokud se jedná o pracovní místo, může být při velkém množství přihlášených uchazečů jejich počet zúžen na základě posouzení všech přihlášek v návaznosti na zaměření vzdělání a předchozí praxi. Tzn., že pozvání všech uchazečů k pohovoru není podmínkou. Jestliže se však jedná o obsazování místa služebního, je možné zúžení výběru uchazečů pouze v případě, je-li pohovor doplněn písemnou zkouškou konanou před pohovorem.

Na základě pokynů komise zajistí administrátor VŘ informování uchazečů o jejich vyřazení nebo zařazení do VŘ. Informace je zasílána jako příloha e-mailovou korespondencí na adresu uchazeče a v kopii všem členům výběrové komise. O zařazení do VŘ se uchazeči dozvědí formou pozvánky, která je přílohou č. 11. Pozvánka musí být odeslána minimálně 7 dnů před konáním pohovorů.

Výběrové řízení se může skládat ze dvou částí, pohovoru a písemné zkoušky, která je nepovinná. Z rozhovoru s personalisty vyplynulo, že písemná část VŘ není z časových důvodů a malého počtu uchazečů využívána.

Povinnou částí VŘ je ústní pohovor. Před pohovorem musejí žadatelé předložit originál čestného prohlášení o svéprávnosti, čestného prohlášení o bezúhonnosti a o zdravotní způsobilosti. Tato prohlášení jsou přílohou pozvánky k pohovoru. Dále musejí žadatelé předložit občanský průkaz

a originál dokladu o dosaženém vzdělání. Administrátor VŘ pořídí jeho fotokopii.

Po provedených pohovorech komise ohodnotí jednotlivé uchazeče a určí jejich pořadí. Zároveň administrátorovi VŘ předloží jednotlivé záznamy o pohovoru s uchazečem k založení do spisu výběrového řízení.

Administrátor informuje všechny uchazeče o výsledku výběrového řízení prostřednictvím e-mailové pošty. Přílohou zprávy je informace o výsledku, ve které je uchazeči sděleno, zda byl vybrán či nikoliv. Viz příloha č. 12.

Záznam o pohovoru s uchazečem a návrh na přijetí do pracovního poměru musí být schváleny příslušným představeným v přímé řídicí působnosti generálního ředitele. Na základě těchto podkladů Sekce personální připraví pracovní smlouvu.

Administrátor vyhotoví Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení, který je přílohou č. 13, a to zpravidla do čtyř týdnů po skončení lhůty pro podání přihlášek. Přílohy protokolu tvoří: formulář požadavku na zveřejnění inzerce, text inzerce, který byl zveřejněn na internetu a intranetu FS ČR, zadání písemné zkoušky (pokud se konala), vyřazení před konáním VŘ, pozvánky na VŘ, prezenční listinu uchazečů, hodnocení komise, jednotlivé informace o výsledku VŘ a soupis všech přihlášených uchazečů, ve kterém je uvedeno bodové hodnocení a celkové pořadí.

Nenastoupí-li vybraný uchazeč ve sjednaný den do zaměstnání, aniž mu v tom bránila překážka v práci, postupuje se dle ZP § 34 odst. 3 a 4. Komise dle stanoveného pořadí určí nového vybraného uchazeče.

Na první pohled je z výše uvedeného patrné, že výběr zaměstnanců je v režimu zákoníku práce podstatně jednodušší než výběr zaměstnanců v režimu ZSS. Sice se v některých částech snaží přiblížit zákonu o státní službě, ale podstatným ulehčením a časovým zvýhodněním je e-mailová komunikace administrátora VŘ s jednotlivými uchazeči. Odpadá časová

náročnost při doručování zásilek doporučenou poštou a následné vyčkávání na vrácení doručenek.

4.3 Komparace výběrových řízení a jejich průběhu dle ZSS a dle ZP

V této části bakalářské práce bych chtěla průběh výběrových řízení dle jednotlivých režimů porovnat:

Tabulka č. 1 – Komparace průběhu VŘ dle ZSS a ZP

| Průběh VŘ | Zákon o státní službě | Zákoník práce |
|---|---|--|
| Postup před zveřejněním oznámení o vyhlášení VŘ | Zadání informace o volném místě do neveřejné části ISoSS – zpravidla 30 dnů, minimálně 15 dnů. | Zadání informace o volném místě do neveřejné části ISoSS – zpravidla 30 dnů, minimálně 15 dnů. |
| Lhůta pro ukončení VŘ | Do 90 dnů po skončení lhůty pro podání přihlášek. | Do 4 týdnů po skončení lhůty pro podání přihlášek. |
| Jmenování VK | Jmenuje služební orgán - 3 členy + náhradník. | Zřizuje vyhlášovatel VŘ (tj. přímý nadřízený) - 3 členy + náhradník. |
| Vyhlášení VŘ | Minimálně 10 dnů. | Minimálně 15 dnů. |
| Přihlášky do VŘ | Zasílají se poštou na adresu uvedenou v oznámení o vyhlášení VŘ, elektronicky pouze s uznávaným elektronickým podpisem nebo do datové schránky. | Zasílají se na e-mailovou adresu či poštou na adresu uvedenou v inzerci. |
| Posuzování přihlášek | Zda jednotliví uchazeči splňují předpoklady dle § 25 odst. 1 ZSS. Pokud splňují zúžení výběru uchazečů je možné pouze rozřazovacími testem. Bez použití tohoto testu je povinné pozvat všechny uchazeče k pohovoru. Do data pro podávání přihlášek není patrné, kdo se do VŘ přihlásil. | Zda jednotliví uchazeči splňují požadavky uvedené v inzerci. V případě pracovního místa lze zúžit výběr uchazečů vzhledem k celkovému posouzení všech došlých přihlášek v návaznosti na vzdělání a předchozí praxi uchazeče. Do přihlášek může být nahlíženo během lhůty pro podávání přihlášek do VŘ. |
| Pozvánky k VŘ | E-mailem minimálně 7 dnů před pohovorem. | E-mailem minimálně 7 dnů před pohovorem. |
| Pohovory | Bez využití rozřazovacích testů musejí být pozváni k pohovoru všichni uchazeči, kteří splňují předpoklady pro účast ve VŘ. | Pokud se obsazuje pracovní místo, je možné zúžit výběr uchazečů dle zaměření vzdělání a předchozích praxí. |

| | | |
|---|--|--|
| Nedostavení se na pohovor, odstoupení z VŘ | Uplatní se domněnka odstoupení z VŘ a uchazeči je odesláno vyzrozumění doporučeně do vlastních rukou. | Administrátor VŘ zašle uchazeči e-mailem informaci, že byl z VŘ vyřazen. |
| Vyzrozumění o výsledku VŘ (ZSS)/Informace o výsledku VŘ (ZP) | Doporučeně do vlastních rukou. Uchazeči, kteří neuspěli a ti, kteří uspěli, ale nebyli mezi 3 nejlepšími, mohou do 5 dnů, od doručení vyzrozumění, podat námítky proti protokolu o průběhu a výsledku VŘ. | Administrátor VŘ zašle informaci uchazečům o tom, zda byli či nebyli vybráni e-mailem. Vybranému uchazeči v této informaci uvede datum, kdy se má dostavit k zajištění potřebných podkladů k přípravě dokumentů ke vzniku pracovního poměru. |
| Ukončení VŘ | Po obdržení doručenek od vyzrozumění o výsledku VŘ, která byla zaslána neúspěšným uchazečům a úspěšným uchazečům, kteří však nebyli mezi 3 nejlepšími, je možné vyhotovit dodatek k protokolu a následně dohodu o výběru nevhodnějšího žadatele. Teprve poté může být osloven vybraný uchazeč, který je vyzván k zajištění potřebných dokumentů k přijetí a zařazení do služebního poměru. | Administrátor zašle e-mailem informace o tom, zda uchazeč byl či nebyl vybrán. Pokud nebyl vybrán, pouze mu poděkuje za účast ve VŘ. Vybraného uchazeče zároveň pozve k zajištění potřebných dokumentů k přijetí do pracovního poměru. |
| Nenastoupení vybraného uchazeče ve sjednaný den do služby/práce (aniž by existovala závažná překážka) | Po vydání rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, pokud vybraný uchazeč nenastoupí, rozhodnutí se od počátku zruší. Je nutné vyhlásit nové VŘ. Není možné uzavřít dohodu o dalším žadateli. | Komise podle stanoveného pořadí určí nového vybraného uchazeče. |

Z uvedené tabulky vyplývá, že průběh výběrových řízení dle ZSS je proces opravdu složitější a především časově náročnější než průběh VŘ dle ZP. Už dle stanové lhůty k ukončení výběrového řízení lze zaznamenat podstatný rozdíl. Dle ZSS je VŘ ukončeno do 90 dnů od skončení lhůty pro podání přihlášek a dle ZP do 4 týdnů, tj. 28 dnů od skončení lhůty pro podání přihlášek do VŘ. Povinná minimální doba veřejného vyhlášení výběrového řízení je u VŘ dle ZSS sice v současné době o 5 dnů kratší, ale následující průběh je zdlouhavější. Zásadním rozdílem, který ulehčuje

průběh výběrového řízení dle ZP, je možnost veškeré komunikace s jednotlivými uchazeči prostřednictvím e-mailové korespondence. Nemusí administrátor výběrového řízení čekat na vrácení doručenek od jednotlivých vyrozumění, která jsou uchazečům odesílána při VŘ dle ZSS doporučeně do vlastních rukou. Dle rozhovorů s personalisty, kteří se přímo účastní výběrových řízení v pozici sekretariátu či administrátora VŘ, je právě časová náročnost VŘ podle ZSS důvodem toho, že mnohdy než se vybraný žadatel dozví, že byl vybrán jako nejvhodnější uchazeč, najde si zaměstnání jiné. V takové situaci služební orgán vybere v dohodě s bezprostředně nadřízeným představeným ze zbylých nejvhodnějších žadatelů, popř. dalšího z těch, kteří uspěli. Pokud však vybraný uchazeč nenastoupí do služby poté, co bylo vydáno rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, rozhodnutí se s účinky ode dne vzniku služebního poměru ruší a je nutno vyhlásit nové VŘ. Není možné uzavřít dohodu s dalším žadatelem. Oproti tomu při výběrových řízeních dle ZP může výběrová komise dle stanoveného pořadí určit nového vybraného uchazeče.

Oslovení ředitelé územních pracovišť FÚ pro Kraj Vysočina považují za kontraproduktivní proces obsazování volných SSM dle ZSS např. při odchodu stávajícího zaměstnance, který byl zařazen do vyšší platové třídy než většina ostatních zaměstnanců. Očekává se, že při vyhlášení volného služebního místa např. s 10. platovou třídou či vyšší, se do výběrového řízení přihlásí některý ze stávajících zaměstnanců, který je zařazen v nižší platové třídě, ač má patřičné vzdělání i pro platové třídy vyšší. Je to jediná možnost, jak bylo uvedeno výše, dosáhnout pozice s lepším platovým ohodnocením. Vyšší platové třídy nelze jinak dosáhnout. Předpokládá se, že ve výběrovém řízení tento zaměstnanec uspěje jako nejvhodnější žadatel. Oproti externím žadatelům má v dané oblasti praxi a lepší znalosti. Po ukončení tohoto výběrového řízení a zařazení zaměstnance na nové SSM se vyhláší opět VŘ

na jím uvolněné SSM. Tzn., že ředitelům odborů či vedoucím oddělení na pracovišti stále zaměstnanec chybí. Následuje tedy neveřejné vyhlášení VŘ na ISoSS, veřejné vyhlášení, pozvánky uchazečům, pohovory či případné náhradní termíny pohovorů. Poté zaslání vyrozumění o výsledku VŘ, čekání na vrácení doručenek od vyrozumění účastníkům, kteří ve VŘ neuspěli, či uspěli, ale nebyli označeni jako nejvhodnější. S lhůtou pro podání námitek, následným dodatkem k protokolu o průběhu a výsledku VŘ a dohodou služebního orgánu s bezprostředně nadřízeným představeným a vydáním rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, uběhnou další 2 – 3 měsíce než bude jejich odbor plně obsazen. Představme si, že tato situace nastane u vedoucích oddělení např. s 12. PT, kde je vyžadováno vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu a do VŘ se přihlásí stávající zaměstnanec, který je např. na SSM s 10. PT a splňuje vzdělání. Bude-li vybrán jako nejvhodnější uchazeč, pak se následně vypíše VŘ na jeho původní místo. Přihlásí se zaměstnanec, který má vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání, avšak je zařazen na SSM s 9. PT, na kterém stačí pouze středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou nebo vyšší odborné vzdělání. Pravděpodobně u VŘ též uspěje a bude tedy nutné vypsát výběrové řízení na 9. PT. Na tomto příkladu je patrné, že z jednoho výběrového řízení mohou být výběrová řízení tři.

V průběhu mé analýzy výběrových řízení dle režimu ZSS jsem ve sbírce Nejvyššího správního soudu (dále jen NSS) našla judikát č. 3664/2018 podle rozsudku Nejvyššího správního soudu ze dne 9. 11. 2017, čj. 10 Ads 316/2016-50, ve věci proti Okresní správě sociálního zabezpečení Zlín o přijetí do služebního poměru. Jsem si vědoma, že se přímo nedotýká finanční správy, ale jedná se o výběrové řízení ve služebním poměru. Postupy jsou dle ZSS stejné a stejný případ by mohl být reálný i ve Finanční správě ČR.

Žalobce, který se jako jediný účastník zúčastnil výběrového řízení, byl ohodnocen výběrovou komisí jako úspěšný žadatel, tj. vybrán jako nejvhodnější žadatel, splňující zákonné předpoklady a podmínky. Následně však žalobce obdržel vyrozumění o výsledku výběrového řízení, že na služební místo nebyl vybrán, tj. nedošlo k uzavření dohody mezi služebním orgánem a bezprostředně nadřízeným představeným.

Žalobce podal žalobu u Krajského soudu v Brně. *„Domáhal se zrušení tohoto vyrozumění, neboť jej považoval za rozhodnutí v materiálním smyslu. Krajský soud žalobu usnesením odmítl. V odůvodnění uvedl, že vyrozumění není aktem, který lze podrobit soudnímu přezkumu.“*

Žalobce proti usnesení krajského soudu podal kasační stížnost. Nejvyšší správní soud (dále jen NSS) kasační stížnost taktéž zamítl.

Dle žalobce *„odmítnutím žaloby bylo porušeno stěžovatelovo právo obrátit se na soud se žádostí o přezkoumání zákonnosti rozhodnutí orgánu veřejné správy.“* Domnívá se, že nebyla dodržena zásada rovného zacházení a zákazu diskriminace, protože ve všech ostatních VŘ konaných u žalovaného, byl vždy jediný přihlášený žadatel na služební místo jmenován. Dle NSS však v této věci nelze mluvit o diskriminaci tak, jak ji chápe antidiskriminační zákon.

Z tohoto je patrné, že účastníci VŘ, pokud jsou v pozici jediného uchazeče, považují přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo za samozřejmé.

Chtěla bych zdůraznit, že je nutné odlišit první a druhou fázi výběru uchazeče. V první fázi se jedná o výběr nejvhodnějších uchazečů o státní službu na základě objektivních kritérií, ve druhé fázi si může služební orgán vybrat uchazeče, se kterým se mu bude nejlépe spolupracovat nejen na základě odbornosti, ale i podle jeho osobnosti a povahových vlastností. Při své volbě je omezen pouze tím, že se musí předem písemně dohodnout

s bezprostředně nadřízeným představeným. Nelze tedy vytknout, pokud žádný uchazeč není vybrán a VŘ je následně zrušeno (Judikát NSS).

Vzhledem k tomu, že je to problematika nová, zatím ve věci výběrových řízení dle ZSS mnoho žalob nebylo, je tento judikát první. Je však možné, že s narůstající administrativní agendou, časovou náročností na průběh výběrových řízení a z důvodu složitosti VŘ dle ZSS, může námitek proti průběhu a výsledku výběrového řízení ze strany žadatelů přibývat.

5. Vývoj jednotlivých metodických pomůcek na základě poznatků z praxe a dle novely ZSS účinné od 1. 6. 2017

V této části práce bych chtěla vyzdvihnout zásadní změny v postupech výběrových řízení.

Jednotlivé metodické pomůcky se na základě poznatků z praxe postupně vyvíjejí. Metodická pomůcka pro výběrová řízení v režimu dle zákoníku práce nezaznamenala mnoho změn. Od ledna 2016 má již pět verzí, ale změny byly pouze nepatrné v jednotlivých přílohách metodické pomůcky. Zásadní změna nastala až ve verzi páté, platné od 14. 7. 2017. Ta vyplynula z novely ZSS účinné od 1. 6. 2017 a to dle § 178 odst. 1 ZSS, kdy může služební orgán obsadit služební místo osobou v pracovním poměru na dobu určitou, pokud státní zaměstnanec nevykonává službu na SSM po dobu delší než 1 kalendářní měsíc. Nově byla dle § 178 odst. 2 ZSS do metodiky zapracována možnost, obsadit volné služební místo osobou v pracovním poměru na dobu určitou, pokud je vážně ohrožen řádný výkon působnosti služebního úřadu. Tento způsob obsazení dočasně volného služebního místa je možný do doby, než bude toto místo obsazeno státním zaměstnancem na základě výběrového řízení dle ZSS, nejdéle však na 6 měsíců.

Od páté verze této metodické pomůcky tj. od 14. 7. 2017 je také možné vyřadit uchazeče na základě zúžení výběru uchazečů vzhledem k výsledku písemné zkoušky konané před pohovorem. I v tomto se přibližuje režimu dle ZSS. Jak už jsem psala výše, tato možnost se nevyužívá. Finanční správa má spíše problém s nedostatkem uchazečů.

Taktéž metodická pomůcka pro výběrová řízení v režimu zákona o státní službě má za poměrně krátkou dobu (od 1. 9. 2015) již pátou verzi. Zásadní změny nastaly po velké novele ZSS, kterou představuje zákon č. 144/2017 Sb. – zákon, kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, s účinností od 1. 6. 2017. Přínosem pro státní zaměstnance a především pro administrátory výběrových řízení bylo rozšíření výjimky z předpokladu konání výběrového řízení na volné služební místo, a to dle § 49 odst. 2 ZSS, se *„státní zaměstnanec zařadí se svým souhlasem na jiné služební místo v témže služebním úřadě ve stejném oboru služby, zařazené ve stejné nebo nižší platové třídě, jako je dosavadní služební místo, splňuje-li předpoklady a požadavky stanovené pro jiné služební místo a dohodne-li se na zařazení písemně služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným.“* Do zavedení této možnosti, musel státní zaměstnanec projít výběrovým řízením nejen na služební místa s vyšší platovou třídou, ale i na místa ve stejné či nižší platové třídě. Stejná výjimka platí pro jmenování představených s jejich souhlasem na jiné služební místo představeného na stejný nebo nižší stupeň řízení. Opět musí být naplněna podmínka, že se jedná o stejný služební úřad, stejný obor služby, stejnou nebo nižší platovou třídu, jako je dosavadní služební místo představeného (§ 51 odst. 7 ZSS).

K urychlení průběhu výběrového řízení pomáhá od 5. vydání metodické pomůcky (verze 1), která reagovala na změnu ZSS s účinností od 1. 6. 2017, zavedení možnosti vyvěšení výběrového řízení na minimální počet 10 dnů. Do té doby muselo být oznámení o vyhlášení výběrového řízení zveřejněno 15 dnů.

Další významnou změnou, kterou ocenili vedoucí jednotlivých oddělení, je od 28. 8. 2017 možnost jmenování bezprostředně nadřízeného představeného, členem výběrové komise. Od 3. aktualizace metodické pomůcky mohl být přímý nadřízený po hlasování a udělení souhlasu od VK přítomen u pohovorů, avšak nesměl zasahovat do průběhu pohovoru ani se účastnit hodnocení. Do této aktualizace (do 29. 12. 2016) se nesměl přímý nadřízený pohovorů ani zúčastnit. Neměl tedy možnost jednotlivé uchazeče vidět a sledovat průběh výběru vhodných uchazečů.

Od verze 1 metodické pomůcky, platné od 28. 8. 2017, byla zavedena možnost otevírat obálky se žádostmi o přijetí a zařazení do služebního poměru pouze sekretariátem výběrové komise, který je zajišťován útvarem Sekce personální. To velkou měrou přispělo k usnadnění průběhu výběrových řízení, protože ubylo jedno jednání výběrové komise. Do této změny se museli jednotliví členové výběrové komise včetně sekretariátu VK sejít na prvním jednání, při kterém byly jednotlivé obálky otevřeny, posouzeny, zda splňují předpoklady stanovené zákonem, které jsou podmínkou toho, aby byli žadatelé pozváni k pohovoru. Výběrová komise zároveň naplánovala datum druhého jednání, při kterém se konaly pohovory s uchazeči. Novela šetří čas členů komise i sekretariátu výběrové komise.

Z důvodu vstřícného přístupu k uchazečům došlo i k několika změnám, které jsou přínosné pro jednotlivé žadatele. Od verze metodické pomůcky platné od 28. 8. 2017 se součástí žádosti o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, jak je patrné z přílohy č. 2, stala jednotlivá čestná prohlášení, která nahradila samostatné dokumenty. Tj. čestné prohlášení o svéprávnosti, čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti, prohlášení státního občanství a prohlášení o dosažení vzdělání stanoveného zákonem o státní službě. Pokud uchazeči v žádosti uvedou potřebné údaje k obstarání Výpisu z evidence Rejstříku trestů tj. rodné příjmení, rodné číslo a číslo občanského průkazu, mohou využít možnosti, že si služební orgán na

základě těchto údajů sám vyžádá Výpis z evidence Rejstříku trestů přímo od Rejstříku trestů. Do této aktualizace bylo nedoložení Výpisu z evidence Rejstříku trestů k žádosti o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo důvodem k vyřazení žádosti.

Výhodné je pro uchazeče i využít dle § 27 odst. 5 ZSS, s účinností od 1. 6. 2017, možnosti požádat výběrovou komisi o pohovor v náhradním termínu, pokud se žadatel z účasti na pohovoru náležitě omluví. Této možnosti občas žadatelé využívají. Nevýhodou je, že se prodlužuje průběh celého výběrového řízení.

Zásadní změnou, která je přínosná jak pro finanční úřady, tak i pro jednotlivé žadatele, je zrušení § 29 odst. 3 ZSS s účinností od 1. 6. 2017. Nově přijatí státní zaměstnanci již nejsou zařazováni do prvního platového stupně do vykonání úřednické zkoušky. Před zrušením tohoto paragrafu uchazeči i s několikaletou praxí byli zařazeni do prvního platového stupně. Z provedených rozhovorů s pracovníky personálního oddělení GFŘ v Brně vyplynulo, že to byl jeden z důvodů, proč se do výběrových řízení nehlásili zkušení uchazeči. Největší problém byl při obsazování SSM s 10. a vyšší platovou třídou, u kterých je požadavek na vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání. Lidé s praxí a vyšším vzděláním neměli zájem být zařazeni do prvního platového stupně.

Novela ZSS účinná od 1. 6. 2017 přinesla zásadní změny, proces výběru zaměstnanců ve finanční správě se v mnohém zjednodušil, ale výběrové řízení je stále proces velmi složitý a především zdlouhavý.

Závěr

Cílem této práce bylo analyzovat postupy výběrových řízení ve Finanční správě ČR, vysvětlit organizační strukturu FS ČR a systemizaci služebních a pracovních míst.

V úvodu jsem se zaměřila na teoretický popis organizačních struktur, který jsem porovnávala s organizační strukturou FS ČR.

V další části mé práce jsem se věnovala teoretickému popisu získávání a výběru pracovníků. Od teorie jsem přešla ke striktně stanoveným postupům při výběru zaměstnanců ve FS ČR. Při obsazování pracovních a služebních míst finanční správa vychází z metodických pomůcek Odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle ZSS nebo ZP.

V průběhu komparace postupů VŘ dle jednotlivých režimů (ZSS a ZP) jsem provedla rozhovory s personalisty, kteří se účastní pohovorů jako sekretariát výběrové komise (ZSS) či administrátor VŘ (ZP), s řediteli územních pracovišť FÚ pro Kraj Vysočina a s členy výběrových komisí.

Z popisu systemizace, kdy na jednom SSM či SPM nemohou být dva zaměstnanci, vyplývá velký problém. Nový pracovník může nastoupit až po odchodu zaměstnance např. do starobního důchodu či na mateřskou dovolenou. Tzn., že nastává problém, kdo nového zaměstnance zaučí. V tento okamžik vlastně ředitel odboru či vedoucí oddělení má na pracovišti minimálně o 1,5 pracovníka méně. Protože nový zaměstnanec se zaučuje, nevykonává prozatím plnohodnotně svoji budoucí práci a stávající zaměstnanec, z důvodu zaučování svého nového kolegy, není schopen na 100 % zajistit svoji agendu. Jistě by bylo přínosnější, kdyby mohl zaměstnanec, který odchází a jeho nástupce spolu alespoň jeden měsíc spolupracovat. Odcházející zkušený zaměstnanec by mohl předat své odborné znalosti a zkušenosti svému nástupci přímo. Adaptační proces by tedy proběhl mnohem lépe a rychleji.

Dalším přínosem by bylo, kdyby ZSS pamatoval na lhůtu pro vyvrácení domněnky odstoupení. Tato chyba v zákoně může mít negativní důsledky v případě, kdyby byla žadatelem podána stížnost dle § 175 SŘ již po ukončení VŘ a vydání rozhodnutí o přijetí do služebního poměru.

Všichni oslovení se shodli na tom, že proces VŘ ve FS ČR je proces velice zdoluhavý a časově náročný. Největší problém spatřují v tom, že zdoluhavý byrokratický postup mnohdy těžce chápou jednotliví uchazeči a v průběhu VŘ si nalézají jiná zaměstnání.

Oslovení ředitelé územních pracovišť FÚ pro Kraj Vysočina považují za velice kontraproduktivní a zbytečně prodlužující proces obsazování volných SSM dle ZSS např. při odchodu zaměstnance, který byl zařazen do vyšší platové třídy než většina zaměstnanců (např. PT 12). Jediný způsob jak stávající zaměstnanec může postoupit do vyšší PT je projít vítězně výběrovým řízením. Může se stát, že z jednoho výběrového řízení na SSM s PT 12 mohou postupně vzejít i výběrová řízení tři.

V těchto situacích by jistě ředitelé jednotlivých ÚP, ale i členové výběrových komisí uvítali možnost, kdyby § 49 ZSS odst. 2 mohl být rozšířen i na platové třídy vyšší. Třeba jen s podmínkou stanovených let praxe. Stávající zaměstnanci, kteří by splňovali tyto podmínky, a služební orgán by se dohodl s novým bezprostředně nadřízeným představeným, by mohli být zařazeni na jiné služební místo bez výběrového řízení.

Z důvodu rychlejšího průběhu výběrového řízení bylo pro obsazování volných SSM na dobu určitou jako zástup za mateřskou dovolenou a následnou rodičovskou dovolenou využíváno postupů dle režimu ZP. Z analýzy postupů výběrových řízení dle jednotlivých režimů vyplývá, že po novele ZSS s účinností od 1. 6. 2017 je i pro tato volná místa vhodnější zvolit výběrové řízení dle ZSS na dobu určitou. A to proto, že v budoucnu je možné využít § 49 ZSS odst. 2, kdy lze státního zaměstnance zařadit na jiné služební místo v témže služebním úřadě ve stejném oboru

služby, ve stejné nebo nižší platové třídě bez výběrového řízení. V průběhu doby určité je totiž velká pravděpodobnost, že se uvolní služební místo na dobu neurčitou a pro stávajícího, již zapracovaného zaměstnance při splnění podmínek se nabízí možnost, být zařazen na jiné služební místo již bez výběrového řízení.

Proto jsou v současné době ve FÚ pro Kraj Vysočina dle režimu ZP obsazována pouze místa pracovní. Služební systemizovaná místa, která by mohla být obsazována na dobu určitou dle ZP, i přes zdlouhavý výběrový proces jsou a budou probíhat dle ZSS.

Seznam použité literatury:

- Armstrong, M. (2002). *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing.
- Bělohlávek, F. (1996). *Organizační chování. Jak se každý den chovají spolupracovníci, nadřízení, podřízení, obchodní partneři či zákazníci*. Olomouc: Rubico.
- Bělohlávek, F., Košťan, P., Šuleř, O. (2001). *Management*. Olomouc: Rubico.
- Česko. (2004). *Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád*. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500>
- Česko. (2006). *Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce*. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>
- Česko. (2009). *Nářízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu*. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-92#p2>
- Česko. (2009). *Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (antidiskriminační zákon)*. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-198>
- Česko. (2011). *Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů*. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2011-456>
- Česko. (2014). *Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů*. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2014-234/zneni-20170801>
- Česko. (2018). *Judikát NSS 3664/2018 (Podle rozsudku Nejvyššího správního soudu ze dne 9. 11. 2017, čj. Ads 316/2016-50)*. Dostupné z: <http://sbirka.nssoud.cz/cz/sluzebni-pomer-vyberove-rizeni-prezkoumani-rozhodnuti-sluzebniho-organu-soudem.p3648.html?q=služební poměr, výběrová řízení>
- FS ČR. (2018). *Orgány finanční správy*. Dostupné z: <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/organy-financni-spravy>
- <https://www.pravniprostor.cz/zmeny-v-legislative/vyslo-ve-sbirce-zakonu/novy-sluzebni-zakon>

Interní materiály Finanční správy ČR:

- FS ČR. (2015). *Metodická pomůcka odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě (verze 1 platná od 1. 9. 2015 do 9. 3. 2016)*

FS ČR. (2016). *Metodická pomůcka odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě* (ve znění aktualizace č. 1 platné od 10. 3. 2016 do 12. 6. 2016)

FS ČR. (2016). *Metodická pomůcka odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě* (ve znění aktualizace č. 2 platné od 13. 6. 2016 do 29. 12. 2016)

FS ČR. (2016). *Metodická pomůcka odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě* (ve znění aktualizace č. 3 platné od 30. 12. 2016 do 27. 8. 2017)

FS ČR. (2017). *Metodická pomůcka odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě* (verze 1 platná od 28. 8. 2017)

Kociánová, R. (2010). *Personální činnosti a metody personální práce*. Praha: Grada Publishing.

Koubek, J. (2009). *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press.

MVČR. (2017). *Služební předpis č. 3/2017 náměstka ministra vnitra pro státní službu*. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/sluzebni-predpisy.aspx>

Šikýř, M. (2012). *Personalistika pro manažery a personalisty*. Praha: Grada Publishing.

Seznam použitých zkratk:

GFŘ – Generální finanční ředitelství

OFŘ – Odvolací finanční ředitelství

SFÚ – Specializovaný finanční úřad

FÚ – finanční úřad

ÚP – územní pracoviště

FS – finanční správa

FS ČR – Finanční správa České republiky

ISoSS – informační systém o státní službě

NSS – Nejvyšší správní soud

OFS – orgán Finanční správy České republiky

PAPR – pomocná aplikace pro pomocné systémy

PT – platová třída

Služební orgán – generální ředitel GFŘ, ředitel OFŘ, ředitel FÚ, ředitel SFÚ

SSM – systemizované služební místo

SPM – systemizované pracovní místo

SP NMV SS – Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu

SŘ – správní řád

VŘ – výběrové řízení

VK – výběrová komise

ZP – zákoník práce

ZSS – zákon o státní službě.

Seznam tabulek:

Tabulka č. 1 Komparace průběhu VŘ dle ZSS a ZP

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Příloha č. 2 Žádost o přijetí do služebního poměru – ostatní zaměstnanec

Příloha č. 3 Žádost o přijetí do služebního poměru – představený

Příloha č. 4 Protokol o otevírání obálek

Příloha č. 4a Protokol o otevírání obálek – sekretariát

Příloha č. 5 Pozvánka k pohovoru - ZSS

Příloha č. 6 Protokol o průběhu a výsledku VŘ - ZSS

Příloha č. 7 Vyrozumění o výsledku – úspěš

Příloha č. 7a Vyrozumění o výsledku – neúspěš

Příloha č. 8 Dodatek protokolu o průběhu a výsledku VŘ

Příloha č. 9 Dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele

Příloha č. 10 Inzerce – zveřejnění vyhlášení VŘ - ZP

Příloha č. 11 Pozvánka na VŘ - ZP

Příloha č. 12 Informace o výsledku VŘ - ZP

Příloha č. 13 Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení - ZP

Příloha č. 1

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo (označení služebního místa)

Č. j.: XXXXXX

Datum: XX. měsíc 20XX

(Označení vedoucího služebního úřadu např. ředitel Finančního úřadu.) jako služební orgán příslušný podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále též „zákon“), vyhláší výběrové řízení na služební místo (služební místo, na které bylo vypsáno výběrové řízení) v oboru služby „všechny obory služby stanovené pro konkrétní služební místo“.

Místem výkonu služby je (místo výkonu služby - název obce).

Služba na tomto služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru na dobu neurčitou/ na dobu určitou s trváním do XX. měsíc 20XX.

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

Má-li být na základě výsledku výběrového řízení na volné služební místo zařazena / služební místo představeného jmenována osoba, která není státním zaměstnancem, nebo osoba, která dosud úspěšně nevykonala úřednickou zkoušku, stanoví se jí zkušební doba v délce 6 měsíců.

Předpokládaným dnem nástupu na služební místo je XX. měsíc 20XX.

Služební místo je zařazeno podle Přílohy č. 1 k zákonu do X. platové třídy.

Služba zahrnuje zejména: (charakteristika služebního místa a popis služební činnosti:)

-

Posuzovány budou **žádosti podané ve lhůtě do XX. měsíce 20XX**, tj. v této lhůtě zasláné služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu (adresa služebního úřadu), nebo osobně podané na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese. Žádost lze podat rovněž v elektronické podobě s uznávaným elektronickým podpisem na elektronickou adresu služebního úřadu (např.podatelna2900@fs.mfcr.cz) nebo prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky (ID datové schránky služebního úřadu: pqrxyz).

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „Neotvírat“ a slovy „Výběrové řízení na služební místo (označení služebního místa)“.

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

1) splňuje základní předpoklady stanovené zákonem, tj.:

a) je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona dokládá příslušnými listinami, tj. průkazem totožnosti nebo osvědčením o státním občanství. Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona doložit pouze písemné čestné prohlášení o státním občanství popř. prostou kopii průkazu totožnosti; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru;

Žadatel, který není státním občanem České republiky, musí zkouškou u osoby, která jako plnoprávný člen Asociace jazykových zkušebních institucí v Evropě uskutečňuje touto asociací certifikovanou zkoušku z českého jazyka jako cizího jazyka, prokázat znalost českého jazyka; to neplatí, doloží-li, že absolvoval alespoň po dobu 3 školních roků základní, střední nebo vysokou školu, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk. Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnou listinou.

b) dosáhl věku 18 let [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona];

c) je plně svéprávný [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta šestá zákona dokládá písemným čestným prohlášením;

d) je bezúhonný [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta druhá zákona dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce. Pokud žadatel do žádosti poskytne údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů¹, není již povinen výpis z evidence Rejstříku trestů doložit, neboť si ho služební orgán vyžádá na základě poskytnutých údajů přímo od Rejstříku trestů.

¹ Rozsah údajů nutných pro obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů je uveden ve formuláři žádosti.

Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit bezúhonnost obdobným dokladem o bezúhonnosti²;

- e) **dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo** [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona], tj. (specifikace vzdělání dle příslušného služebního místa, např. středoškolské/vysokoškolské vzdělání);

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

- f) **má potřebnou zdravotní způsobilost** [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 zákona dokládá písemným čestným prohlášením o zdravotní způsobilosti. U nejvhodnějšího žadatele vybraného podle § 28 odst. 2 nebo 3 zákona služební orgán ověří splnění tohoto předpokladu zajištěním vstupní lékařské prohlídky podle zákona o specifických lékařských službách;

Požadavky stanovené podle § 25 odst. 5 zákona služebním předpisem služebního orgánu:

- 2) splňuje jiný požadavek stanovený podle § 25 odst. 5 písm. a) zákona služebním předpisem generálního ředitele č. 3/2015, kterým je

- úroveň znalosti cizího jazyka - znalost angličtiny/němčiny/francouzštiny odpovídající alespoň X. úrovni (stupni) znalosti cizího jazyka pro standardizované jazykové zkoušky stanovené rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy³;
- Splnění tohoto požadavku se dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií vysvědčení/osvědčení nebo jiného dokladu prokazujícího úroveň znalosti cizího jazyka;

- 3) splňuje požadavek stanovený podle § 25 odst. 5 písm. b) zákona služebním předpisem generálního ředitele č. 4/2015, kterým je způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi stupně utajení „Vyhrazené / Důvěrné / Tajné“ v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně

² Podle § 26 odst. 1 zákona jde o doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, osvědčující bezúhonnost, vydaný státem, jehož je žadatel státním občanem, jakož i státy, v nichž žadatel pobýval v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců (dále jen „domovský stát“), a doložený úředním překladem do českého jazyka; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost písemným čestným prohlášením.

³ Rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. MSMT-24195/2013 ze dne 24. července 2013, kterým se stanoví Seznam standardizovaných jazykových zkoušek pro účely systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech.

utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů;

Další předpoklady pro výběrová řízení na služební místa představených:

4) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971⁴, předloží originál nebo úředně ověřenou kopii osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, o tom, že nebyl:

- a) příslušníkem Sboru národní bezpečnosti zařazeným ve složce Státní bezpečnosti,
- b) evidován v materiálech Státní bezpečnosti jako rezident, agent, držitel propůjčeného bytu, držitel konspiračního bytu, informátor nebo ideový spolupracovník Státní bezpečnosti;

Splnění tohoto požadavku lze pro účely výběrového řízení též doložit dokladem, že žadatel o vydání osvědčení požádal. Osvědčení je však žadatel povinen doložit nejpozději před rozhodováním služebního orgánu o výsledcích výběrového řízení;

5) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, o tom, že nebyl:

- a) tajemníkem orgánu Komunistické strany Československa nebo Komunistické strany Slovenska od stupně okresního nebo jemu na roveň postaveného výboru výše, členem předsednictva těchto výborů, členem ústředního výboru Komunistické strany Československa nebo ústředního výboru Komunistické strany Slovenska, členem Byra pro řízení stranické práce v českých zemích nebo členem Výboru pro řízení stranické práce v českých zemích, s výjimkou těch, kteří tyto funkce zastávali pouze v období od 1. 1. 1968 do 1. 5. 1969,
- b) pracovníkem aparátu orgánů uvedených pod písmenem d) na úseku politického řízení Sboru národní bezpečnosti,
- c) příslušníkem Lidových milicí,
- d) členem akčního výboru Národní fronty po 25. 2. 1948, prověřkových komisí po 25. 2. 1948 nebo prověřkových a normalizačních komisí po 21. 8. 1968,
- e) studentem na Vysoké škole Felixe Edmundoviče Dzeržinského při Radě ministrů Svazu sovětských socialistických republik pro příslušníky Státní bezpečnosti. Vysoké škole ministerstva vnitra Svazu

⁴ § 20 zákona č. 451/1991 Sb.

sovětských socialistických republik pro příslušníky Veřejné bezpečnosti, Vyšší politické školy ministerstva Svazu sovětských socialistických republik nebo vědeckým aspirantem anebo účastníkem kursů delších než 3 měsíce na těchto školách;

- 6) je podle § X odst. X zákona státním zaměstnancem, který má složenou úřednickou zkoušku, úředníkem územního samosprávného celku, atd., (doplnění příslušné funkce, resp. pracovního zařazení, tak jak je stanoví konkrétní ustanovení;) Splnění tohoto předpokladu se podle § 51 odst. 3 zákona dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušných listin (např. pracovní smlouva, rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a jmenování či zařazení na služební místo, potvrzení o zaměstnání vydané zaměstnavatelem, nebo výpis z personálního spisu, které prokazují aktuálně zastávanou pozici);
- 7) splňuje profesní kvalifikační předpoklad podle § X odst. X zákona (příslušné ustanovení zákona v závislosti na tom, o jaké služební místo představeného se jedná), že v uplynulých X letech vykonával nejméně po dobu X let ve správním úřadu, v krajském úřadu, obecním úřadu obce s rozšířenou působností, regionální radě, instituci Evropské unie, mezinárodní organizaci, na vysoké škole, v Kanceláři prezidenta republiky, Kanceláři Poslanecké sněmovny, Kanceláři Senátu nebo jako uvolněný člen zastupitelstva kraje nebo obce s rozšířenou působností (popř. doplňte jiné instituce tak, jak je uvádí příslušné ustanovení zákona – uvedený příklad je z prvního kola na ředitele odboru) činnosti podle § 5 odst. 1 zákona nebo činnosti obdobné

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis,
b) další přílohu požadovanou služebním orgánem (např. motivační dopis).

Na státního zaměstnance zařazeného v orgánech Finanční správy České republiky se vztahují omezení některých práv a zákaz výkonu některých činností podle zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (zejména § 33, § 77, § 80 – 83 a § 197), zákona č. 456/2011 Sb. o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů (zejména § 15), a dále podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

Bližší informace poskytne: (jméno, příjmení a kontaktní údaje pověřené osoby)

vedoucí služebního úřadu
vyhlašující výběrové řízení

Žádosto přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo o zařazení na služební místo⁵

| | |
|---|--|
| Označení a adresa služebního orgánu, kterému je žádost adresována | |
|---|--|

Údaje o žadateli

| | |
|---|---|
| Jméno(a) a příjmení, titul | |
| Datum narození | |
| Adresa místa trvalého pobytu ⁶ ve tvaru obec, část obce, ulice, číslo popisné, PSČ, stát | |
| Adresa pro doručování, pokud je odlišná od adresy místa trvalého pobytu ve tvaru obec, část obce, ulice, číslo popisné, PSČ, stát | |
| Telefonní číslo ⁷ | |
| E-mail ³ | |
| Datová schránka ⁸ | ANO / NE Identifikátor datové schránky: |

Údaje sloužící k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů⁹

| | |
|-----------------------------------|--|
| Rodné příjmení | |
| Rodné číslo | |
| Číslo platného občanského průkazu | |

⁵Vyznačte „Žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo“, pokud dosud nejste ve služebním poměru podle zákona o státní službě. Pokud již jste ve služebním poměru, vyznačte „Žádost o zařazení na služební místo“.

⁶ Místo trvalého pobytu podle § 10 odst. 1 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů.

⁷ Nepovinný údaj.

⁸ Nehodící se škrtněte, v případě, že vlastníte datovou schránku, uveďte její identifikátor

⁹ Nepovinný údaj. Pokud žadatel do žádosti poskytne údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů, není již povinen doložit výpis z evidence Rejstříku trestů, neboť si ho služební orgán vyžádá na základě poskytnutých údajů přímo od Rejstříku trestů.

Údaje sloužící ke statistickým účelům

| | |
|--|---|
| Jak jste se o této pozici dozvěděl/a (označte jednu z možností) | Úřední deska FS <input type="checkbox"/> Internet FS <input type="checkbox"/> Úřad práce <input type="checkbox"/> |
| | Inzerce <input type="checkbox"/> Doporučení <input type="checkbox"/> Sociální sítě <input type="checkbox"/> |
| | Jiné (prosím uveďte): |

Specifikace žádosti

| | |
|--|--------------------------|
| Žádám o přijetí do služebního poměru ¹⁰ a | <input type="checkbox"/> |
| zařazení na služební místo ¹¹ | <input type="checkbox"/> |
| ve služebním úřadu | |
| v Sekci | |
| v Odboru | |
| v Oddělení | |

Čestné prohlášení¹²

Pro účely výběrového řízení v souladu s § 25 odst. 1 písm. c) a § 26 odst. 1 zákona o státní službě v návaznosti na povinnost doložit splnění předpokladu plné svéprávnosti prohlašuji, že jsem podle § 15 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, plně svéprávný/á, resp. že má svéprávnost nebyla soudem omezena.

Pro účely výběrového řízení v souladu s v § 25 odst. 1 písm. f) a § 26 odst. 3 zákona o státní službě v návaznosti na povinnost doložit splnění předpokladu potřebné zdravotní způsobilosti na základě znalosti svého zdravotního stavu dále prohlašuji, že mám potřebnou zdravotní způsobilost k výkonu služby na předmětném služebním místě.

Pro účely výběrového řízení v souladu s § 26 odst. 2 v návaznosti na povinnost doložit splnění předpokladů uvedených v § 25 odst. 1 písm. a) a e) zákona o státní službě také prohlašuji, že

jsem státním občanem¹³ _____

¹⁰ Vyznačte pouze v případě, pokud nejste dosud ve služebním poměru podle zákona o státní službě.

¹¹ Doplněte konkrétní název služebního místa dle oznámení o vyhlášení výběrového řízení.

¹² S výjimkou prohlášení o svéprávnosti a zdravotní způsobilosti zaškrtněte jednotlivě u každého předpokladu a doplňte podle vysvětlivek, pokud k žádosti nebudete splnění uvedeného předpokladu dokládat listinou. Tu je však třeba doložit následně nejpozději před konáním pohovoru.

jsem dosáhl/a vzdělání stanoveného zákonem o státní službě pro
předmětné služební místo, a to _____¹⁴,
neboť jsem úspěšně absolvoval/a studijní program v oboru
_____¹⁵
na _____¹⁶.

Poučení: výše uvedená čestná prohlášení o státním občanství a o dosaženém vzdělání nahrazují listiny prokazující splnění předpokladů uvedených § 25 odst. 1 písm. a) a e) zákona o státní službě pouze při podání žádosti a žadatel je povinen listiny prokazující splnění těchto předpokladů (v originále nebo úředně ověřené kopii) doložit následně nejpozději před konáním pohovoru nebo písemné zkoušky, je-li konána před pohovorem.

Seznam příloh žádosti

1. Kopie občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, z něhož je zřejmé státní občanství žadatele [§ 25 odst. 1 písm. a) ve spojení s § 26 zákona o státní službě]¹⁷
2. Výpis z evidence Rejstříku trestů, který není starší než 3 měsíce, resp. obdobný doklad o bezúhonnosti, není-li žadatel státním občanem České republiky [§ 25 odst. 1 písm. d) ve spojení s § 26 odst. 1 zákona o státní službě]¹⁸

¹³ Doplňte „České republiky“, jste-li občanem České republiky, nebo celý název jiného členského státu Evropské unie nebo celý název státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru (Norsko, Lichtenštejnsko, Island), jehož jste občanem.

¹⁴ Doplňte podle stupně dosaženého vzdělání - středního vzdělání s výučním listem / středního vzdělání s maturitní zkouškou / vyššího odborného vzdělání / vysokoškolského vzdělání v bakalářském studijním programu / vysokoškolského vzdělání v magisterském studijním programu.

¹⁵ Doplňte obor.

¹⁶ Doplňte název školy.

¹⁷ Pokud žadatel nezaškrtně a nedoplní čestné prohlášení o státním občanství, které je součástí této žádosti, popř. nedoloží čestné prohlášení na samostatné listině, lze čestné prohlášení nahradit doložením prosté kopie občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, z něhož je zřejmé státní občanství žadatele. Nejpozději před konáním pohovoru je třeba doložit příslušnou listinu, kterou bude státní občanství žadatele prokázáno (originál občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, popř. osvědčení o státním občanství).

¹⁸ Pokud žadatel vyplní údaje v části „Údaje sloužící k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů“, výpis z evidence Rejstříku trestů již nedokládá.

3. Originál, úředně ověřená kopie nebo prostá kopie dokladu o dosaženém vzdělání [§ 25 odst. 1 písm. e) ve spojení s § 26 zákona o státní službě]¹⁹

4. Doklad prokazující znalost českého jazyka, není-li žadatel státním občanem České republiky nebo doklad prokazující, že se na žadatele vztahuje výjimka z prokazování znalosti českého jazyka (§ 25 odst. 2 zákona o státní službě)²⁰

Přílohy prokazující splnění požadavků stanovených služebním předpisem podle § 25 odst. 5 zákona o státní službě (doplň se pouze tehdy, jsou-li jednotlivé požadavky na služební místo v oznámení o vyhlášení výběrového řízení požadovány)

5. Originál nebo úředně ověřená kopie vysvědčení/osvědčení nebo jiného dokladu prokazujícího úroveň znalosti cizího jazyka [§ 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě]²¹

6. Originál nebo úředně ověřená kopie listiny prokazující způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi v souladu s právním předpisem upravujícím ochranu utajovaných informací (je-li žadatel jejím držitelem)²² [§ 25 odst. 5 písm. b) zákona o státní službě], popř. doklad prokazující podání žádosti o vydání této listiny²³

Další přílohy

7. Strukturovaný profesní životopis

¹⁹ Pokud žadatel nezaškrtně a nedoplň čestné prohlášení o dosaženém vzdělání, které je součástí této žádosti, popř. nedoloží čestné prohlášení na samostatné listině, musí již k žádosti doložit originál, úředně ověřenou nebo alespoň prostou kopii dokladu o dosaženém vzdělání. Originál anebo úředně ověřenou kopii dokladu o dosaženém vzdělání je třeba doložit nejpozději před konáním pohovoru.

²⁰ Výjimka z prokazování znalosti českého jazyka se na žadatele vztahuje, doloží-li, že absolvoval alespoň po dobu 3 školních roků základní, střední nebo vysokou školu, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk.

²¹ Dle rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. MSMT-12823/2016 ze dne 8. srpna 2016, kterým se stanoví Seznam standardizovaných jazykových zkoušek pro účely systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech (není-li v oznámení o vyhlášení výběrového řízení uvedeno jinak).

²² Oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené nebo Osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení (Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné) podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti.

²³ Nedoložení listiny k žádosti není důvodem pro vyřazení žádosti z výběrového řízení. Pokud je požadována způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi stupně utajení Důvěrné nebo Tajné, je žadatel povinen nejpozději před vydáním rozhodnutí o přijetí žadatele do služebního poměru a zařazení na služební místo doložit, že alespoň požádal o vydání osvědčení pro příslušný stupeň utajení.

8. Další příloha stanovená služebním orgánem (např. motivační dopis, písemná práce na určité téma, apod.)

Žádám o to, aby v souladu s § 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, služební orgán obstaral ze své úřední evidence tyto doklady²⁴:

Poznámky²⁵

Prohlašuji, že údaje uvedené v žádosti, dokladech a v přílohách jsou pravdivé, aktuální a úplné.

V

Dne:

Podpis:

Záznamy služebního orgánu²⁶

Průkaz totožnosti _____²⁷ č. _____
předložen dne _____.
Podpis oprávněné úřední osoby _____

Poučení pro žadatele:

²⁴ Pokud hodlá žadatel využít žádosti dle § 6 odst. 2 správního řádu, uvede název dokladů, které již má služební orgán k dispozici na základě své dřívější úřední činnosti, jsou-li tyto doklady stále platné (např. pokud se již žadatel hlásil do výběrového řízení na jiné služební místo v tomto služebním úřadu a doklady k dříve podané žádosti doložil, nebo pokud žadatel u tohoto služebního úřadu již pracoval a konkrétní doklady jsou součástí jeho dřívějšího personálního spisu) – např. doklad o dosaženém vzdělání.

²⁵ Do poznámky žadatel uvede jiné důležité skutečnosti, které mají dopad na rozhodování o žádosti:

1. požadavek na povolení kratší služební doby dle § 116 zákona o státní službě nebo
2. zda zařazením na služební místo může vzniknout situace uvedená v § 43 odst. 1 zákona o státní službě (kdy státní zaměstnanci, kteří jsou sobě navzájem osobami blízkými, nesmějí být zařazeni ve službě tak, aby jeden byl přímo podřízen druhému, nebo podléhal jeho finanční nebo účetní kontrole).

²⁶ Kromě záznamu o předložení průkazu totožnosti může jít např. o záznamy o předložení některých originálních listin, z nichž služební orgán na místě opatřil kopie a vrátil je žadateli.

²⁷ Uveďte, o jaký průkaz totožnosti se jedná (např. občanský průkaz).

Poskytnutí osobních údajů uvedených v žádosti je povinným poskytnutím osobních údajů ve smyslu § 5 odst. 2 písm. a) a § 11 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a jejich rozsah vyplývá z § 45 odst. 2 a § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a z § 25 a 26 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů. Následkem neposkytnutí požadovaných údajů je vyřazení žádosti z výběrového řízení podle § 27 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů. Každý subjekt údajů, který zjistí nebo se domnívá, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může požádat správce nebo zpracovatele o vysvětlení, nebo požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

Na státního zaměstnance zařazeného v orgánech Finanční správy České republiky se vztahují omezení některých práv a zákaz výkonu některých činností podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (zejména § 33, § 77, § 80 – 83 a § 197), zákona č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů (zejména § 15), a dále podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

Žádost

o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo
představeného

o jmenování na služební místo představeného²⁸

| | |
|--|--|
| Označení a adresa služebního orgánu, kterému je žádost adresována | |
|--|--|

Údaje o žadateli

| | |
|--|---|
| Jméno(a) a příjmení, titul | |
| Datum narození | |
| Adresa místa trvalého pobytu²⁹ ve tvaru obec, část obce, ulice, číslo popisné, PSČ, stát | |
| Adresa pro doručování, pokud je odlišná od adresy místa trvalého pobytu ve tvaru obec, část obce, ulice, číslo popisné, PSČ, stát | |
| Telefonní číslo³⁰ | |
| E-mail³ | |
| Datová schránka³¹ | ANO / NE Identifikátor datové schránky: |

²⁸ Vyznačte „Žádost o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného“, pokud dosud nejste ve služebním poměru podle zákona o státní službě. Pokud již jste ve služebním poměru, vyznačte „Žádost o jmenování na služební místo představeného“.

²⁹ Místo trvalého pobytu podle § 10 odst. 1 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů.

³⁰ Nepovinný údaj.

³¹ Nehodící se škrtněte, v případě, že vlastníte datovou schránku, uveďte její identifikátor

Údaje sloužící k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů³²

| | |
|----------------------------------|--|
| Rodné příjmení | |
| Rodné číslo | |
| Číslo planého občanského průkazu | |

Údaje sloužící ke statistickým účelům

| | |
|--|---|
| Jak jste se o této pozici dozvěděl/a (označte jednu z možností) | Úřední deska FS <input type="checkbox"/> Internet FS <input type="checkbox"/> Úřad práce <input type="checkbox"/> |
| | Inzerce <input type="checkbox"/> Doporučení <input type="checkbox"/> Sociální sítě <input type="checkbox"/> |
| | Jiné (prosím uveďte): |

Specifikace žádosti

| | |
|--|--------------------------|
| Žádám o přijetí do služebního poměru ³³ a | <input type="checkbox"/> |
| jmenování na služební místo ³⁴ | <input type="checkbox"/> |
| ve služebním úřadu | |
| v Sekci | |
| v Odboru | |

Čestné prohlášení³⁵

Pro účely výběrového řízení v souladu s § 25 odst. 1 písm. c) a § 26 odst. 1 zákona o státní službě v návaznosti na povinnost doložit splnění předpokladu plné svéprávnosti prohlašuji, že jsem podle § 15 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, plně svéprávný/á, resp. že má svéprávnost nebyla soudem omezena.

³² Nepovinný údaj. Pokud žadatel do žádosti poskytne údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů, není již povinen doložit výpis z evidence Rejstříku trestů, neboť si ho služební orgán vyžádá na základě poskytnutých údajů přímo od Rejstříku trestů.

³³ Vyznačte pouze v případě, pokud nejste dosud ve služebním poměru podle zákona o státní službě.

³⁴ Doplňte konkrétní název služebního místa dle oznámení o vyhlášení výběrového řízení.

³⁵ S výjimkou prohlášení o svéprávnosti a zdravotní způsobilosti zaškrtněte jednotlivě u každého předpokladu a doplňte podle vysvětlivek, pokud k žádosti nebudete splnění uvedeného předpokladu dokládat listinou. Tu je však třeba doložit následně nejpozději před konáním pohovoru.

Pro účely výběrového řízení v souladu s v § 25 odst. 1 písm. f) a § 26 odst. 3 zákona o státní službě v návaznosti na povinnost doložit splnění předpokladu potřebné zdravotní způsobilosti na základě znalosti svého zdravotního stavu dále prohlašuji, že mám potřebnou zdravotní způsobilost k výkonu služby na předmětném služebním místě.

Pro účely výběrového řízení v souladu s § 26 odst. 2 v návaznosti na povinnost doložit splnění předpokladů uvedených v § 25 odst. 1 písm. a) a e) zákona o státní službě také prohlašuji, že

jsem státním občanem³⁶ _____,

jsem dosáhl/a vzdělání stanoveného zákonem o státní službě pro
předmětné služební místo, a to _____³⁷,

neboť jsem úspěšně absolvoval/a studijní program

v oboru _____³⁸

na _____³⁹.

Poučení: výše uvedená čestná prohlášení o státním občanství a o dosaženém vzdělání nahrazují listiny prokazující splnění předpokladů uvedených § 25 odst. 1 písm. a) a e) zákona o státní službě pouze při podání žádosti a žadatel je povinen listiny prokazující splnění těchto předpokladů (v originále nebo úředně ověřené kopii) doložit následně nejpozději před konáním pohovoru nebo písemné zkoušky, je-li konána před pohovorem.

Seznam příloh žádosti

1. Kopie občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, z něhož je zřejmé státní občanství žadatele [§ 25 odst. 1 písm. a) ve spojení s § 26 zákona o státní službě]⁴⁰

³⁶ Doplněte „České republiky“, jste-li občanem České republiky, nebo celý název jiného členského státu Evropské unie nebo celý název státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru (Norsko, Lichtenštejnsko, Island), jehož jste občanem.

³⁷ Doplněte podle stupně dosaženého vzdělání - středního vzdělání s výučním listem / středního vzdělání s maturitní zkouškou / vyššího odborného vzdělání / vysokoškolského vzdělání v bakalářském studijním programu / vysokoškolského vzdělání v magisterském studijním programu.

³⁸ Doplněte obor.

³⁹ Doplněte název školy.

⁴⁰ Pokud žadatel nezaškrtně a nedoplní čestné prohlášení o státním občanství, které je součástí této žádosti, popř. nedoloží čestné prohlášení na samostatné listině, lze čestné prohlášení nahradit doložením kopie občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, z něhož je zřejmé státní občanství žadatele. Nejpozději před konáním pohovoru je třeba doložit příslušnou listinu, kterou bude

2. Výpis z evidence Rejstříku trestů, který není starší než 3 měsíce, resp. obdobný doklad o bezúhonnosti, není-li žadatel státním občanem České republiky [§ 25 odst. 1 písm. d) ve spojení s § 26 odst. 1 zákona o státní službě]⁴¹
3. Originál, úředně ověřená kopie nebo prostá kopie dokladu o dosaženém vzdělání [§ 25 odst. 1 písm. e) ve spojení s § 26 zákona o státní službě]⁴²
4. Doklad prokazující znalost českého jazyka, není-li žadatel státním občanem České republiky nebo doklad prokazující, že se na žadatele vztahuje výjimka z prokazování znalosti českého jazyka (§ 25 odst. 2 zákona o státní službě)⁴³
5. Originál nebo úředně ověřenou kopii osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, popř. doklad o tom, že o vydání osvědčení žadatel požádal, pokud osvědčením dosud nedisponuje
6. Písemné čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky
7. Listiny prokazující splnění předpokladu spočívajícího v nynějším výkonu funkce, resp. pracovním zařazení⁴⁴
8. Listiny prokazující splnění profesního kvalifikačního předpokladu (tzn. délku výkonu činností podle § 5 zákona o státní službě nebo činností obdobných vykonávaných v zákonem stanovených institucích)⁴⁵

státní občanství žadatele prokázáno (originál občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, popř. osvědčení o státním občanství).

⁴¹ Pokud žadatel vyplní údaje v části „Údaje sloužící k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů“, výpis z evidence Rejstříku trestů již nedokládá.

⁴² Pokud žadatel nezaškrtně a nedoplní čestné prohlášení o dosaženém vzdělání, které je součástí této žádosti, popř. nedoloží čestné prohlášení na samostatné listině, musí již k žádosti doložit originál, úředně ověřenou nebo alespoň prostou kopii dokladu o dosaženém vzdělání. Originál anebo úředně ověřenou kopii dokladu o dosaženém vzdělání je třeba doložit nejpozději před konáním pohovoru.

⁴³ Výjimka z prokazování znalosti českého jazyka se na žadatele vztahuje, doloží-li, že absolvoval alespoň po dobu 3 školních roků základní, střední nebo vysokou školu, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk.

⁴⁴ Předpoklad je blíže uveden v oznámení o vyhlášení výběrového řízení.

Přílohy prokazující splnění požadavků stanovených služebním předpisem podle § 25 odst. 5 zákona o státní službě (doplň se pouze tehdy, jsou-li jednotlivé požadavky na služební místo v oznámení o vyhlášení výběrového řízení požadovány)

9. Originál nebo úředně ověřená kopie vysvědčení/osvědčení nebo jiného dokladu prokazujícího úroveň znalosti cizího jazyka [§ 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě]⁴⁶

10. Originál nebo úředně ověřená kopie listiny prokazující způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi v souladu s právním předpisem upravujícím ochranu utajovaných informací (je-li žadatel jejím držitelem)⁴⁷ [§ 25 odst. 5 písm. b) zákona o státní službě], popř. doklad prokazující podání žádosti o vydání této listiny⁴⁸

Další přílohy

11. Strukturovaný profesní životopis

12. Další příloha stanovená služebním orgánem (např. motivační dopis)

Žádám o to, aby v souladu s § 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, služební orgán obstaral ze své úřední evidence tyto doklady⁴⁹:

⁴⁵ Předpoklad je blíže uveden v oznámení o vyhlášení výběrového řízení.

⁴⁶ Dle rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. MSMT-12823/2016 ze dne 8. srpna 2016, kterým se stanoví Seznam standardizovaných jazykových zkoušek pro účely systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech (není-li v oznámení o vyhlášení výběrového řízení uvedeno jinak).

⁴⁷ Oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené nebo Osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení (Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné) podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti.

⁴⁸ Nedoložení listiny k žádosti není důvodem pro vyřazení žádosti z výběrového řízení. Pokud je požadována způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi stupně utajení Důvěrné nebo Tajné, je žadatel povinen nejpozději před vydáním rozhodnutí o přijetí žadatele do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného doložit, že alespoň požádal o vydání osvědčení pro příslušný stupeň utajení.

⁴⁹ Pokud hodlá žadatel využít žádosti dle § 6 odst. 2 správního řádu, uvede název dokladů, které již má služební orgán k dispozici na základě své dřívější úřední činnosti, jsou-li tyto doklady stále platné (např. pokud se již žadatel hlásil do výběrového řízení na jiné služební místo v tomto služebním úřadu a doklady k dříve podané žádosti doložil, nebo pokud žadatel u tohoto služebního úřadu již pracoval a konkrétní doklady jsou součástí jeho dřívějšího personálního spisu) – např. doklad o dosaženém vzdělání.

Poznámky⁵⁰

Prohlašuji, že údaje uvedené v žádosti, dokladech a v přílohách jsou pravdivé, aktuální a úplné.

V

Dne:

Podpis:

Záznamy služebního orgánu⁵¹

Průkaz totožnosti _____⁵² č. _____
předložen dne _____

Podpis oprávněné úřední osoby _____

Poučení pro žadatele:

Poskytnutí osobních údajů uvedených v žádosti je povinným poskytnutím osobních údajů ve smyslu § 5 odst. 2 písm. a) a § 11 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a jejich rozsah vyplývá z § 45 odst. 2 a § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a z § 25 a 26 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů. Následkem neposkytnutí požadovaných údajů je vyřazení žádosti z výběrového řízení podle § 27 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů. Každý subjekt údajů, který zjistí nebo se domnívá, že

⁵⁰ Do poznámky žadatel uvede jiné důležité skutečnosti, které mají dopad na rozhodování žádosti:

3. požadavek na povolení kratší služební doby dle § 116 zákona o státní službě nebo
4. zda zařazením na služební místo může vzniknout situace uvedená v § 43 odst. 1 zákona o státní službě (kdy státní zaměstnanci, kteří jsou sobě navzájem osobami blízkými, nesmějí být zařazeni ve službě tak, aby jeden byl přímo podřízen druhému, nebo podléhal jeho finanční nebo účetní kontrole).

⁵¹ Kromě záznamu o předložení průkazu totožnosti může jít např. o záznamy o předložení některých originálních listin, z nichž služební orgán na místě opatřil kopie a vrátil je žadateli.

⁵² Uveďte, o jaký průkaz totožnosti se jedná (např. občanský průkaz).

správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může požádat správce nebo zpracovatele o vysvětlení, nebo požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

Na státního zaměstnance zařazeného v orgánech Finanční správy České republiky se vztahují omezení některých práv a zákaz výkonu některých činností podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (zejména § 33, § 77, § 80 – 83 a § 197), zákona č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů (zejména § 15), a dále podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

**Označení služebního orgánu
adresa služebního úřadu**

Datum: X. měsíc 20XX

Č. j.

Přílohy: 1/1

Protokol o otevírání obálek se žádostmi o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo / jmenování na služební místo představeného (místo, na které bylo vypsáno výběrové řízení)

Místo úkonu: (adresa místa úkonu včetně uvedení čísla místnosti)

Datum a čas úkonu: X. měsíc 20XX, od X hod. do X hod.

Přítomní členové výběrové komise a členové sekretariátu výběrové komise:

(titul, jméno a příjmení, funkce)

(titul, jméno a příjmení, funkce)

(titul, jméno a příjmení, funkce)

(titul, jméno a příjmení, funkce)

Zveřejněním oznámení (označení služebního orgánu) jako služebního orgánu příslušného podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) ze dne č. j. bylo vyhlášeno výběrové řízení na služební místo (označení služebního místa), a to se lhůtou pro podávání žádostí do XX. měsíc 20XX. Na výše uvedeném místě výše uvedeného data a času proběhlo otevírání obálek se žádostmi o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo / jmenování na služební místo představeného.

Bylo konstatováno, že služebnímu orgánu bylo v uplynulých dnech doručeno X obálek, označených informací „výběrové řízení na služební místo (označení služebního místa)“.

V x:00 hod. (titul, jméno a příjmení zaměstnance) vyňal/a z uzamykatelné schránky obálky se žádostmi. Všichni přítomní konstatovali, že schránka byla nepoškozená, zabezpečená a zapečetěná, a obálky zaevidované pod číslem jednacím byly neporušené.

V x:00 hod. byly obálky sečteny - počet obálek X. Obálky byly pracovníkem XY postupně otevřeny a žádostem byla přiřazena tato pořadová čísla:

Titul, jméno, příjmení, žádost č. X, č. j.:

Titul, jméno, příjmení, žádost č. X, č. j.:

Titul, jméno, příjmení, žádost č. X, č. j.:

Jednotlivé žádosti poté posuzovaly výše uvedené přítomné osoby, přičemž pracovník/pracovnice XY zaznamenal/a splnění jednotlivých náležitostí žádosti.

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - bylo konstatováno, že žádost je srozumitelná, je z ní patrné, kdo jí podal a čeho se domáhá, má náležitosti stanovené zákonem a žadatel **splňuje předpoklady** stanovené zákonem a další požadavky stanovené na základě zákona služebním předpisem (označení a č. j. služebního předpisu), **kteřé podmiňují to, aby byl pozván k pohovoru.**

Žádost č. X, Titul Jméno Příjmení - **žadatel neprokázal splnění předpokladu uvedeného v § 25 odst. 1 písm. x)** zákona - (např. „bezúhonnost“), neboť nedoložil originál či úředně ověřenou kopii (bližší specifikace listiny - např. „výpis z Rejstříků trestů“) prokazující (podle toho, který z předpokladů žadatel nesplnil - např. „že je bezúhonný“) a ani neposkytl údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů ze strany služebního úřadu.

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - **žadatel neprokázal splnění požadavku stanoveného na základě § 25 odst. 5 písm. a) zákona** pro služební místo služebním předpisem (označení a č. j. služebního předpisu) - (o jaký požadavek jde např. „úroveň znalosti cizího jazyka“), neboť nedoložil listinu (bližší specifikace listiny - např. „osvědčení/vysvědčení o XY“).

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení – **žadatel podal žádost po lhůtě stanovené služebním orgánem v oznámení o vyhlášení výběrového řízení a její zmeškání dle § 164 odst. 1 zákona o státní službě nelze prominout** (žádost byla podána dne X. měsíc 20XX, tj. X dní po vypršení lhůty pro podávání žádostí).

Vzhledem k tomu, že z obálky nebyla jasně patrná adresa žadatele, obálka byla otevřena. Obálka obsahovala tyto listiny: (vypíší se všechny doložené listiny).

V případech výběrových řízení na služební místa představených:

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - bylo konstatováno, že žadatel **neprokázal splnění profesního kvalifikačního předpokladu** podle § X odst. X zákona, neboť **nedoložil příslušnými listinami**, že je (doplnění dle příslušného ustanovení zákona).

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - bylo konstatováno, že žadatel **neprokázal splnění profesního kvalifikačního předpokladu** podle § X odst. X zákona o státní službě, neboť nedoložil pomocí příslušných listin, že v uplynulých X letech předcházejících podání žádosti vykonával nejméně po dobu X let praxi (dle příslušného ustanovení např. ve správním úřadu, v obecním úřadu obce s rozšířenou působností, krajském úřadu, instituci Evropské unie nebo mezinárodní organizaci činnosti obdobné činností podle § 5 odst. 1 zákona).

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení – žadatel **nedoložil osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb.**, kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, v platném znění, **ani nepředložil doklad o tom, že o vydání osvědčení požádal.**

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - žadatel **nedoložil čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.**, kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, v platném znění.

Na základě posouzení všech žádostí se výše uvedenému příslušnému služebnímu orgánu **navrhuje vyřadit celkem X žádostí**, které jsou výše uvedeny pod číslem X, X a X.

K pohovoru bude pozváno **celkem X žadatelů**, a to ti, jejichž žádosti jsou výše označeny číslem X, X a X.

(Uvedou se podpisy všech osob, které se otevírání obálek účastnily)

.....
(titul, jméno a příjmení)
přítomen otevírání obálek

.....
(titul, jméno a příjmení)
přítomen otevírání obálek

.....
(titul, jméno a příjmení)
přítomen otevírání obálek

Zpracoval/a:
(titul, jméno a příjmení)

S návrhem na další postup ve výběrovém řízení vyjadřuji souhlas:

Jméno, příjmení, označení
a podpis služebního orgánu

**Označení služebního orgánu
adresa služebního úřadu**

Datum: X. měsíc 20XX

Č. j.:

Přílohy: 1/1

Protokol o otevírání obálek se žádostmi o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo / jmenování na služební místo představeného (místo, na které bylo vypsáno výběrové řízení)

Místo úkonu: (adresa místa úkonu včetně uvedení čísla místnosti)

Datum a čas úkonu: X. měsíc 20XX, od X hod. do X hod.

Údaje o oprávněné úřední osobě (osobě pověřené k sepsání protokolu):
titul jméno, příjmení, služební označení/OEČ osoby

Údaje o dalších přítomných osobách: titul, jméno, příjmení, služební označení/OEČ osoby

Zveřejněním oznámení (označení služebního orgánu) jako služebního orgánu příslušného podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) ze dne č. j. bylo vyhlášeno výběrové řízení na služební místo (označení služebního místa), a to se lhůtou pro podávání žádostí do XX. měsíc 20XX. Na výše uvedeném místě výše uvedeného data a času proběhlo otevírání obálek se žádostmi o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo / jmenování na služební místo představeného.

Bylo konstatováno, že služebnímu orgánu bylo v uplynulých dnech doručeno X obálek, označených informací „výběrové řízení na služební místo (označení služebního místa)“.

V x:00 hod. (titul, jméno a příjmení zaměstnance) vyňal/a z uzamykatelné schránky obálky se žádostmi. Všichni přítomní konstatovali, že schránka byla

nepoškozená, zabezpečená a zapečetěná, a obálky zaevidované pod číslem jednacím byly neporušené.

V x:00 hod. byly obálky sečteny - počet obálek X. Obálky byly pracovníkem XY postupně otevřeny a žádostem byla přiřazena tato pořadová čísla:

Titul, jméno, příjmení, žádost č. X, č. j.:

Titul, jméno, příjmení, žádost č. X, č. j.:

Titul, jméno, příjmení, žádost č. X, č. j.:

Jednotlivé žádosti poté posuzovaly výše uvedené přítomné osoby, přičemž pracovník/pracovnice XY zaznamenal/a splnění jednotlivých náležitostí žádosti.

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - bylo konstatováno, že žádost je srozumitelná, je z ní patrné, kdo jí podal a čeho se domáhá, má náležitosti stanovené zákonem a žadatel **splňuje předpoklady** stanovené zákonem a další požadavky stanovené na základě zákona služebním předpisem (označení a č. j. služebního předpisu), **kteřé podmiňují to, aby byl pozván k pohovoru.**

Žádost č. X, Titul Jméno Příjmení - **žadatel neprokázal splnění předpokladu uvedeného v § 25 odst. 1 písm. x)** zákona - (např. „bezúhonnost“), neboť nedoložil originál či úředně ověřenou kopii (bližší specifikace listiny - např. „výpis z Rejstříků trestů“) prokazující (podle toho, který z předpokladů žadatel nesplnil - např. „že je bezúhonný“) a ani neposkytl údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů ze strany služebního úřadu.

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - **žadatel neprokázal splnění požadavku stanoveného na základě § 25 odst. 5 písm. a) zákona** pro služební místo služebním předpisem (označení a č. j. služebního předpisu) - (o jaký požadavek jde např. „úroveň znalosti cizího jazyka“), neboť nedoložil listinu (bližší specifikace listiny - např. „osvědčení/vysvědčení o XY“).

V případě výběrových řízení na služební místa představených:

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - bylo konstatováno, že žadatel **neprokázal splnění profesního kvalifikačního předpokladu** podle § X odst. X zákona, neboť **nedoložil příslušnými listinami**, že je (doplnění dle příslušného ustanovení zákona).

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - bylo konstatováno, že žadatel **neprokázal splnění profesního kvalifikačního předpokladu** podle § X odst. X zákona o státní službě, neboť nedoložil pomocí příslušných listin, že v uplynulých X letech předcházejících podání žádosti vykonával nejméně po dobu X let praxi (doplnění dle příslušného ustanovení např. ve správním úřadu, v obecním úřadu obce s rozšířenou působností, krajském úřadu, instituci Evropské unie nebo mezinárodní organizaci činnosti obdobné činností podle § 5 odst. 1 zákona).

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení – žadatel **nedoložil osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb.**, kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, v platném znění, **ani nepředložil doklad o tom, že o vydání osvědčení požádal.**

Žádost č. X, titul, jméno, příjmení - žadatel **nedoložil čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.**, kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, v platném znění.

Na základě posouzení všech žádostí se výše uvedenému příslušnému služebnímu orgánu **navrhuje vyřadit celkem X žádostí**, které jsou výše uvedeny pod číslem X, X a X.

K pohovoru bude pozváno **celkem X žadatelů**, a to ti, jejichž žádosti jsou výše označeny číslem X, X a X.

(Uvedou se podpisy všech osob, které se otevírání obálek účastnily)

.....
(titul, jméno a příjmení)
přítomen otevírání obálek

.....
(titul, jméno a příjmení)
přítomen otevírání obálek

S návrhem na další postup ve výběrovém řízení vyjadřuji souhlas:

Jméno, příjmení, označení
a podpis služebního orgánu

Příloha č. 5

Pozvánka k pohovoru

Oslovení,

na základě Vámi podané žádosti a splnění základních předpokladů stanovených zákonem o státní službě a dalších požadavků stanovených služebním předpisem (označení a č. j. služebního předpisu) si Vás dovoluji pozvat k pohovoru.

Pohovor se uskuteční dne od **hodin** v budově ...

Zároveň Vás žádám o předložení níže uvedených dokumentů:

(dokumenty (originály nebo ověřené kopie), které je třeba výběrové komisi předložit)

- občanský průkaz, za účelem prokázání Vaší totožnosti,
- originál vysokoškolského diplomu,
- originál osvědčení vydaného služebním orgánem pro státního zaměstnance,

Prosím o písemné potvrzení Vaší účasti na níže uvedený e-mail.

Poučení:⁵³

Pokud před pohovorem nedoložíte všechny výše uvedené dokumenty, nebude s Vámi pohovor proveden a Vaše žádost bude z výběrového řízení vyřazena.

Pokud se bez náležité omluvy nebo opakovaně k pohovoru nedostavíte, v průběhu výběrového řízení ani na výzvu nebudete poskytovat součinnost potřebnou k zajištění Vaší účasti ve výběrovém řízení anebo bude z Vašeho jednání jinak zřejmé, že již nemáte zájem o účast ve výběrovém řízení, bude se mít za to, že jste z výběrového řízení odstoupil/a.

S pozdravem

⁵³ Na závěr pozvánky se uvede kontakt (telefon, e-mail), prostřednictvím kterého se lze případně omluvit z účasti na pohovoru.

Výběrová komise
na služební místo (označení služebního místa)
na/v (označení služebního úřadu)
adresa služebního úřadu

Místo: XXXX

Datum vyhotovení: X. měsíc 20XX

Č. j.: XXXX

Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení na služební místo
(označení služebního místa)

Služební orgán: (označení vedoucího služebního úřadu např. ředitel
Finančního úřadu)

Obor služby: (všechny požadované obory služby)

Služební místo: (označení služebního místa)

Členové výběrové komise:

Titul, jméno, příjmení, (předseda výběrové komise)

Titul, jméno, příjmení, (člen výběrové komise)

Titul, jméno, příjmení, (člen výběrové komise)

Údaje o osobě pověřené sepsáním protokolu: Titul, jméno, příjmení, funkce

Výběrové komisi zřízené rozhodnutím výše uvedeného služebního orgánu ze dne č. j. (rozhodnutí o jmenování členů výběrové komise) na služební místo (označení služebního místa) (dále jen „Výběrová komise“) byly **doručeny žádosti celkem X žadatelů.**

Po otevření obálek dne X. měsíc 20XX a posouzení, zda žadatelé splňují předpoklady a požadavky ve smyslu zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), služební orgán vyřadil podle § 27 odst. 2 zákona o státní službě **žádosti X žadatelů.**

V průběhu výběrového řízení **X žadatelů** z výběrového řízení **odstoupilo,** nebo se u nich ve smyslu § 27 odst. 6 zákona o státní službě má za to, že z výběrového řízení odstoupili.

Vzhledem k tomu, že žadatelů, jejichž žádost nebyla vyřazena, bylo X⁵⁴, **pohovor byl doplněn písemnou zkouškou konanou před provedením pohovoru.** Na jejím základě se pohovor provedl s X⁵⁵ žadateli, kteří vykonali písemnou zkoušku nejlépe. Žadatelé, se kterými nebyl na základě písemné zkoušky pohovor proveden, se považují za žadatele, kteří ve výběrovém řízení neuspěli, a jsou uvedeni v tomto protokolu v seznamu neúspěšných žadatelů. *(Tento odstavec se uvede, pokud byl pohovor doplněn písemnou zkouškou ve smyslu § 27 odst. 4 věty druhé zákona o státní službě.)*

Seznam uchazečů, kteří se zúčastnili pohovorů, **kteří se uskutečnily dne X. měsíce 20XX:**

TITUL, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, žádost č. X, č. j.:
TITUL, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, žádost č. X, č. j.:

Na základě zhodnocení odborných předpokladů jednotlivých žadatelů a po provedených pohovorech **rozhodla výběrová komise o jednotlivých žadatelích, kteří se zúčastnili pohovoru, takto:**

Žadatelé, kteří byli vybráni výběrovou komisí v souladu s § 28 odst. 2/ § 28 odst. 3⁵⁶ zákona o státní službě jako X nejvhodnější (v abecedním pořadí):

TITUL, JMÉNO, PŘÍJMENÍ,
TITUL, JMÉNO, PŘÍJMENÍ,
TITUL, JMÉNO, PŘÍJMENÍ,

Pořadí dalších žadatelů, kteří ve výběrovém řízení uspěli:

4. **TITUL, JMÉNO, PŘÍJMENÍ,**
5. **TITUL, JMÉNO, PŘÍJMENÍ,**

Seznam žadatelů, kteří ve výběrovém řízení neuspěli:

TITUL, JMÉNO, PŘÍJMENÍ ..

(Tato část obsahuje V ABECEDNÍM POŘADÍ VŠECHNY DALŠÍ NEÚSPĚŠNÉ uchazeče, kteří se zúčastnili pohovoru. Pokud nebude žádný z žadatelů pozvaných k pohovoru označen za neúspěšného, uvede se namísto osobních údajů věta: „Všichni žadatelé, kteří byli pozváni

⁵⁴ Podle § 27 odst. 4 zákona o státní službě nejméně 10.

⁵⁵ Podle § 27 odst. 4 zákona o státní službě alespoň 5.

⁵⁶ Pokud uspěli méně, než 3 žadatelé.

k pohovoru, ve výběrovém řízení uspěli, proto nelze označit žádného žadatele za neúspěšného.“.)

P o u č e n í:

Podle § 164 odst. 4 zákona o státní službě žadatelé, kteří ve výběrovém řízení neuspěli, nebo uspěli a nebyli vybráni jako nejvhodnější, mohou proti tomuto protokolu do 5 dnů ode dne jeho doručení podat výběrové komisi námitky. Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému výběrovému řízení směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s výsledkem výběrového řízení.

.....
Titul, jméno, příjmení
předseda výběrové komise

.....
Titul, jméno, příjmení
člen výběrové komise

.....
Titul, jméno, příjmení
člen výběrové komise

.....
Titul, jméno, příjmení
osoba pověřená sepsáním protokolu

Příloha č. 7

Označení služebního úřadu

Adresa

Místo

Datum: X. měsíc 20XX

Č. j.: XXXXXXXXXXXXX

Počet listů: X

Vyřizuje:

Tel:

E-mail:

ID datové schránky:

Oslovení

Titl. Jméno a příjmení

ulice čp.

PSC Město

ID datové schránky:

VYROZUMĚNÍ O VÝSLEDKU VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Zveřejněním oznámení (označení služebního orgánu) jako služebního orgánu příslušného podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“) ze dne XX. měsíc 20XX č. j. XXXXXXXXXXX bylo vyhlášeno výběrové řízení na služební místo (označení služebního místa, na které bylo vypsáno výběrové řízení). Tohoto výběrového řízení jste se na základě své žádosti zúčastnil/a a po provedeném pohovoru dospěla výběrová komise k závěru, že jste ve výběrovém řízení **uspěl/a**.

[Následující dva odstavce se uvedou pouze, pokud žadatel není označen za jednoho z nejvhodnějších.]

V souladu s vyhodnocením průběhu pohovoru jste nebyl/a označena jako jeden ze tří nejvhodnějších žadatelů dle § 28 odst. 2 zákona o státní službě.

Vzhledem k tomu, že jste k žádosti doložil/la některé náležitosti formou originálů listin, konkrétně (konkrétní druh dokladu např. originál výpisu z evidence rejstříku trestů), tuto listinu/tyto listiny Vám v příloze tohoto vyrozumění vracíme.

[Následující dva odstavce se uvedou pouze, pokud je žadatel označen za jednoho z nejvhodnějších.]

Výběrová komise Vás také v souladu s § 28 odst. 2/3⁵⁷ zákona o státní službě označila jako jednoho ze tří nejvhodnějších (mohou být i jen dva či jeden nejvhodnější) žadatelů na služební místo (označení služebního místa).

Vzhledem ke skutečnosti, že jste byl/a v protokole o průběhu a výsledku výběrového řízení označen/a jako úspěšný žadatel, budete následně informován/a, zda jste byl/a vybrán/a jako nejvhodnější žadatel na výše uvedené služební místo prostřednictvím dohody služebního orgánu s bezprostředně nadřízeným představeným podle § 28 odst. 2/3 zákona o státní službě, nebo byl na základě této dohody vybrán jiný žadatel.

Děkujeme Vám za Vaši účast ve výběrovém řízení

Jméno, příjmení, funkce a podpis
oprávněné úřední osoby
(služebního orgánu/předsedy VK)

Příloha

Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení

xxxxx

⁵⁷ Pokud uspěli méně, než 3 žadatelé.

Příloha č. 7a

Označení služebního úřadu

Adresa

Místo

Datum: X. měsíc 20XX

Č. j.: XXXXXXXXXXXXX

Počet listů: X

Přílohy: 1/1

Vyřizuje:

Tel:

E-mail:

ID datové schránky:

Oslovení

Titl. Jméno a příjmení

ulice čp.

PSČ Město

ID datové schránky:

VYROZUMĚNÍ O VÝSLEDKU VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Zveřejněním oznámení (označení služebního orgánu) jako služebního orgánu příslušného podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, ze dne XX. měsíc 20XX č. j. XXXXXXXXXXXXX bylo vyhlášeno výběrové řízení na služební místo (místo, na které bylo vypsáno výběrové řízení). Tohoto výběrového řízení jste se na základě své žádosti zúčastnil/a a po provedeném pohovoru dospěla výběrová komise k závěru, že jste ve výběrovém řízení **neuspěl/a**.

Vzhledem k tomu, že jste k žádosti doložil/la některé náležitosti formou originálů listin, konkrétně (konkrétní druh dokladu např. originál výpisu z evidence rejstříku trestů), tuto listinu/tyto listiny Vám v příloze tohoto vyrozumění vracíme.

Děkujeme Vám za Vaši účast ve výběrovém řízení

Jméno, příjmení, funkce a podpis
oprávněné úřední osoby
(služebního orgánu/předsedy VK)

Příloha

Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení

Xxxx

Výběrová komise
na služební místo (označení služebního místa)
na/v (označení služebního úřadu)
adresa služebního úřadu

Místo: XXXX

Datum vyhotovení: X.

měsíc 20XX

Č. j.: XXXX

Dodatek k protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení na služební místo (označení služebního místa)

Služební orgán: (označení vedoucího služebního úřadu např. ředitel Finančního úřadu)

Obor služby: (všechny požadované obory služby)

Služební místo: (označení služebního místa)

Členové výběrové komise:

(jména a funkce členů výběrové komise)

Dne XX. měsíc 20XX byl výběrovou komisí vyhotoven protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení na služební místo (označení služebního místa). Dne XX. měsíc 20XX byl protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení spolu s vyrozuměním o výsledku výběrového řízení doručen všem žadatelům, kteří byli pozváni k pohovoru.

Vzhledem k tomu, že se všichni žadatelé vzdali práva podat námitky/ marně uplynula lhůta podat námitky proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení na služební místo, výběrové řízení tím bylo ukončeno. (V případě podání námitek, se text přizpůsobí konkrétní vzniklé situaci.)

.....
(jméno, příjmení, titul)
člen výběrové komise

.....
(jméno, příjmení, titul)
člen výběrové komise

.....
(jméno, příjmení, titul)
předseda výběrové komise

Zpracoval/la: (jméno, příjmení, titul)

Příloha č. 9

**Dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele o přijetí do služebního poměru
a zařazení/jmenování na služební místo podle § 28 odst. 2/ § 28 odst. 3⁵⁸
zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě**

uzavřená mezi

jméno a příjmení (označení služebního orgánu), jako služebním orgánem příslušným podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů,

a

jméno a příjmení (označení bezprostředně nadřízeného představeného) v (označení služebního úřadu), jako bezprostředně nadřízeným představeným.

Na základě pohovorů výběrová komise na služební místo (označení služebního místa) v protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení ze dne X. měsíce 20XX označila za nejvhodnější tyto žadatele:

Titul, jméno, příjmení

Titul, jméno, příjmení

Titul, jméno, příjmení

Po vyhodnocení výsledku výběrového řízení navrhuji přijmout na základě společné dohody do služebního poměru⁵⁹ a zařadit na služební místo / jmenovat na služební místo představeného (označení služebního místa) titul, jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu.

V (místo) dne (datum)

podpis (označení služebního orgánu)

V (místo) dne (datum)

podpis (označení bezprostředně nadřízeného představeného)

⁵⁸ Jestliže ve výběrovém řízení uspěli méně než 3 uchazeči.

⁵⁹ Pouze pokud ještě žadatel není ve služebním poměru.

Finanční úřad pro vyhlašuje výběrové řízení na
pozici:(označení služebního místa)

Úřad: Územní pracoviště v

Místo výkonu:

Charakteristika činnosti

- zajišťování agendy fází daňového řízení nebo správy více druhů daní, poplatků nebo jiných obdobných peněžitých plnění
- provádění vyhledávací činnosti, místních šetření, postupů k odstranění pochybností a daňových kontrol u více druhů daní k zajištění cíle správy daní v souladu s daňovými předpisy
- komunikace s daňovými subjekty v rámci kontrolních postupů a předkládání návrhů stanovisek k opravným prostředkům
- plnění úkolů zadaných nadřízeným představeným

Požadujeme

- vzdělání:
- obecná znalost z oblasti daňové problematiky (daňový řád, zákon o DPH, zákon o daních z příjmů aj.)
- samostatnost, schopnost analytického myšlení, dobrý písemný projev
- znalost práce s PC (Word, Excel, internet)
- odpovědnost, schopnost jednání s lidmi
- bezúhonnost, svéprávnost, potřebná zdravotní způsobilost

Nabízíme

- místo výkonu:
- platová třída: xx, popř. další nárokové příplatky
- předpokládaný den nástupu: xxx
- pracovní poměr v režimu zákoníku práce (obsazení služebního místa na dobu určitou, zástup za mateřskou a následnou rodičovskou dovolenou)
- možnost dalšího zvyšování odborné kvalifikace a případného získání pracovní pozice na dobu neurčitou
- zajímavá a odborná práce v kvalifikovaném kolektivu
- stabilní zaměstnání ve státní správě
- pružná pracovní doba
- 25 dní dovolené
- výhody plynoucí z kolektivní smlouvy: 5 dní volna z důvodu zdravotní indispozice, příspěvek na stravování, příspěvek z FKSP a další zaměstnanecké benefity

Přihlášky do výběrového řízení
formou strukturovaného profesního životopisu zaměřeného na předchozí
praxi a motivačního dopisu zasílejte
do **xx. xx. xxxx** na e-mail:
do předmětu e-mailu uveďte: č. SSM/SPM VŘ (PP)

nebo na adresu:
VŘ č. SSM (PP)
Finanční úřad pro
Územní pracoviště v
(adresa ÚP)

kontaktní osoba:
telefon: 412 592 301

Služební úřad si vyhrazuje právo vyzvat k účasti ve výběrovém řízení, které se koná za účelem přijetí zaměstnance do pracovního poměru, pouze uchazeče, kteří vyhověli podmínkám výběrového řízení (vzdělání, praxe), případně bez výběru konkrétního uchazeče výběrové řízení ukončit. Zaslání životopisu je považováno za souhlas se zpracováním a uchováním veškerých osobních údajů. Osobní údaje budou zpracovány v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a s platnými předpisy EU. Osobní údaje budou evidovány výhradně za účelem zprostředkování zaměstnání, tzn. tohoto výběrového řízení. Odměňování se řídí platnými právními předpisy pro pracovněprávní a služební vztahy: pracovní místo: zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů; nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci; nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; služební místo: zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů; nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů; nařízení vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat; nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, ve znění pozdějších předpisů. Organizace nevede evidenci životopisů zájemců o zaměstnání.

Příloha č. 11

Vážená paní/pane

Vybere se jedna z možností:

- 1) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné pracovní místo
- 2) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup na dočasně neobsazené pracovní místo
- 3) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné služební místo
- 4) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup na dočasně neobsazené služební místo

Referent/ka

Sekce ..., Odboru ..., Oddělení ...

Generálního finančního ředitelství / FÚ pro ... / OFŘ / SFÚ

Vám z pověření titul jméno příjmení, služební / pracovní zařazení, (vyhlašovatel), a na základě rozhodnutí výběrové komise zasílám pozvánku na výběrové řízení a informace k vlastnímu konání výběrového řízení.

Vybere se jedna z možností, rozsah VŘ určuje vyhlašovatel VŘ:

- 1) Koná se pouze pohovor:

Harmonogram výběrového řízení:

- 1) pohovory s jednotlivými uchazeči,
- 2) vyhodnocení pohovorů s jednotlivými uchazeči výběrovou komisí,
- 3) stanovení pořadí uchazečů výběrovou komisí,
- 4) stanovení výsledku výběrového řízení – vybrání konkrétního uchazeče.

- 2) Koná se písemná zkouška (v rámci pohovoru) a pohovor:

Harmonogram výběrového řízení:

- 1) písemná zkouška,
- 2) vyhodnocení jednotlivých vypracovaných písemných zkoušek uchazečů výběrovou komisí,

- 3) vyřazení uchazečů výběrovou komisí (uchazeči, kteří v písemné zkoušce neuspějí, nepostupují k pohovoru),
- 4) pohovory s jednotlivými uchazeči (uchazeči, kteří v písemné zkoušce uspějí, postupují k pohovoru),
- 5) vyhodnocení obou částí výběrového řízení u každého jednotlivého uchazeče a stanovení pořadí uchazečů výběrovou komisí,
- 6) stanovení výsledku výběrového řízení – vybrání konkrétního uchazeče.

Místo konání: Generální finanční ředitelství / FÚ pro / OFŘ / SFÚ

útvár

adresa

číslo místnosti

Den konání:

Čas konání: od hod. do cca hod.

Dostavte se, prosím, v hod., bude Vám zajištěn vstup.

S sebou si přineste: průkaz totožnosti, originál dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, čestné prohlášení o bezúhonnosti a o zdravotní způsobilosti. (Popř. výčet dalších dokladů, a to dle určeného požadavku na dané systemizované místo).

Výsledek výběrového řízení bude každému uchazeči oznámen následně písemnou formou (e-mailem).

Uchazeč/ka, který/á se nedostaví ve výše uvedeném termínu k účasti ve výběrovém řízení, bude z tohoto výběrového řízení vyřazen/a.

S pozdravem

administrátor

identifikace OFS a označení útvaru vyhledovatele

Informace o výsledku VŘ
Příloha č. 8 k Protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení

Přílohou č. 8 k Protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení jsou odeslané a vytištěné e-mailové zprávy uchazečům, kteří byli pozváni na VŘ, s uvedením informace o výsledku VŘ (po konání VŘ).

Příloha je označena: Příloha č. 8, Výtisk č. 1

Příloha č. 8, Výtisk č. 2, atd. dle počtu pozvaných uchazečů.

E-mail:

Odesílá: administrátor, na základě pokynu komise

Komu: uchazeči (1 e-mail = 1 uchazeč)

Kopie: všem členům komise

Předmět: č. - jméno - Informace o výsledku výběrového řízení

(např.: 3 – Ing. Josef Novák - Informace o výsledku výběrového řízení)

Vybere se jedna z možností (1 – 3):

**1) Text e-mailu – uchazeč byl pozván na VŘ, nedostavil se k VŘ, vyřazen:
(s omluvou, bez omluvy)**

Vážený pane,

Vybere se jedna z možností:

1) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné pracovní místo

2) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup na dočasně neobsazené pracovní místo

3) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné služební místo

4) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup na dočasně neobsazené služební místo

Referent/ka

Sekce ..., Odboru ..., Oddělení ...

Generálního finančního ředitelství / FÚ pro ... / OFŘ / SFÚ

Vám z pověření titul jméno příjmení, služební/pracovní zařazení (vyhlašovatel), a na základě rozhodnutí výběrové komise zasílám informaci, že jste byl/a z tohoto výběrového řízení, které se konalo dne,

vyřazen/a,

a to pro Vaši neúčast ve výběrovém řízení.

Pozvánka k účasti na uvedeném výběrovém řízení Vám byla zaslána dne spolu s informací o datu konání a dalšími informacemi k výběrovému řízení včetně informace o vyřazení uchazeče při jeho neúčasti.

S pozdravem

administrátor

identifikace OFS a označení útvaru vyhlašovatele

2) Text e-mailu – uchazeč byl pozván na VŘ, účastnil se, nevybrán:

Vážený pane,

Vybere se jedna z možností:

- 1) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné pracovní místo
- 2) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup na dočasně neobsazené pracovní místo
- 3) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné služební místo
- 4) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup na dočasně neobsazené služební místo

Referent/ka

Sekce ..., Odboru ..., Oddělení ...

Generálního finančního ředitelství / FÚ pro ... / OFŘ / SFÚ

kteřé se konalo dne, Vám z pověření (titul jméno příjmení, služební/pracovní zařazení (vyhlašovatel)), a na základě rozhodnutí výběrové komise, která ve výběrovém řízení posuzovala vzdělání, X), profesní znalosti, dosavadní praxi a předpoklady k výkonu pozice u každého z uchazečů, zasílám informaci, že jste na tuto pozici

nebyl/a vybrán/a.

Děkujeme za Váš zájem a přejeme Vám hodně pracovních i osobních úspěchů.

S pozdravem

administrátor

identifikace OFS a označení útvaru vyhlašovatele

X) V případě, že se v rámci VŘ, resp. pohovoru, konala písemná zkouška, doplní se výsledek písemné zkoušky.

3) Text e-mailu – uchazeč byl pozván na VŘ, účastnil se, vybrán:

Při odesílání tohoto e-mailu se přidá do kopie i personalista útvaru.

Vážený pane

Vybere se jedna z možností:

- 1) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné pracovní místo
- 2) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup na dočasně neobsazené pracovní místo
- 3) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné služební místo
- 4) na základě Vaší přihlášky do výběrového řízení k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup na dočasně neobsazené služební místo

Referent/ka

Sekce ..., Odboru ..., Oddělení ...

Generálního finančního ředitelství / FÚ pro ... / OFŘ / SFÚ

kteří se konalo dne, Vám z pověření (titul jméno příjmení, služební/pracovní zařazení (vyhlašovatel)), a na základě rozhodnutí výběrové komise, která ve výběrovém řízení posuzovala vzdělání, X), profesní znalosti, dosavadní praxi a předpoklady k výkonu pozice u každého z uchazečů, zasílám informaci, že jste na tuto pozici

byl/a vybrán/a
výběrovou komisí.

Dostavte se prosím dne v hod. na adresu (....., č. dv.) k paní (titul, jméno, příjmení personalistky), referentce Oddělení personálního, za účelem přípravy dokumentů na přijetí do pracovního poměru. Předpokládaným dnem nástupu do práce je

S sebou si přineste: občanský průkaz, kartu zdravotní pojišťovny, originál dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, zápočtové listy, pracovní smlouvy z předchozích zaměstnání a výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než tři měsíce nebo údaje potřebné pro vyžádání výpisu z evidence Rejstříku trestů ze strany služebního úřadu (číslo platného občanského průkazu, rodné číslo, rodné příjmení). *Popř. výčet dalších dokladů, a to dle určeného požadavku na dané systemizované místo.*

Žádáme Vás o potvrzení data příprav dokumentů na přijetí do pracovního poměru a předpokládaného dne nástupu do práce, a to obratem na e-mailové adresy: (e-mailové adresy vyhlašovatele, personalistky, administrátora).

V případě jakýchkoli nejasností, popř. změn z Vaší strany, nás prosím kontaktujte na uvedených e-mailových adresách.

Děkujeme za Váš zájem a přejeme Vám hodně pracovních i osobních úspěchů.

S pozdravem

administrátor

identifikace OFS a označení útvaru vyhlašovatele

X) V případě, že se v rámci VŘ, resp. pohovoru, konala písemná zkouška, doplňte: výsledek písemné zkoušky.

ČESKÁ REPUBLIKA - GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ

název útvaru – GFŘ, Sekce / FÚ pro / OFŘ / SFÚ

adresa:

V dne

Č. j.

**PROTOKOL
o průběhu a výsledku výběrového řízení**

vybere se jedna z možností:

- 1) k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné pracovní místo
- 2) k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako
zástup
na dočasně neobsazené pracovní místo
- 3) k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na volné služební místo
- 4) k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako
zástup
na dočasně neobsazené služební místo

Referent/ka

Sekce ..., Odboru ..., Oddělení ...

Generálního finančního ředitelství / FÚ pro ... / OFŘ / SFÚ

Číslo systemizovaného pracovního / služebního místa:

**Možnost převedení⁶⁰⁾ / zařazení⁶¹⁾ / zařazení⁶²⁾ v rámci ISoSS⁶³⁾ státního
zaměstnance prověřena dne:**

Výsledek prověření: Na neobsazené služební místo nebyl vhodný státní
zaměstnanec. *(pouze u služebního místa)*

**Údaje o neobsazeném služebním místě před vyhlášením VŘ zadány
do neveřejné části ISoSS dne:**

Výsledek zadání: Na neobsazené služební místo se nepřihlásil vhodný státní
zaměstnanec. *(pouze u služebního místa)*

⁶⁰⁾ § 61 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁶¹⁾ § 70 odst. 3 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁶²⁾ § 62 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁶³⁾ Informační systém o státní službě Ministerstva vnitra.

Na základě výše uvedeného bylo vyhlášeno výběrové řízení⁶⁴⁾. (pouze u služebního místa)

Výběrové řízení v režimu zákoníku práce⁶⁵⁾ vyhlášeno dne:

Inzerce zveřejněna: od do

1) na internetových stránkách FS ČR

<http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani>

2) na intranetových stránkách FS ČR

<http://intranet.fs.mfcr.cz/cs/zamestnanci/personalni-agenda/vyberova-řízení/pracovni-pomer-nabidky>

– viz příloha č. 1 (2 listy)

Výběrové řízení vyhlásil/a, členy výběrové komise navrhl/a, termín konání a rozsah výběrového řízení určil/a⁶⁶⁾: vyhlášovatel

Komise výběrového řízení⁶⁷⁾:

Předseda: titul jméno příjmení

pracovní / služební zařazení

Člen: titul jméno příjmení

pracovní / služební zařazení

Člen: titul jméno příjmení

pracovní / služební zařazení

Termín konání výběrového řízení:

Výběrové řízení organizoval: název útvaru

1. kolo

V případě, že se nekonala písemná zkouška, upraví se číselná řada příloh dle reality.

Zadání písemné zkoušky před konáním výběrového řízení: (pokud písemná zkouška byla zadána – část nepovinná)

Na základě možnosti zúžení výběru uchazečů komise zadala uchazečům vypracování písemné zkoušky.

⁶⁴⁾ § 178 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁵⁾ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁶⁾ Dále jen „vyhlášovatel“.

⁶⁷⁾ Dále jen „komise“.

– viz příloha č. 2 výtisk č. 1 – příloha č. 2 výtisk č. x (x listů)

Vybere se jedna z možností, na základě které komise rozhodovala:

1) Vyřazení před konáním výběrového řízení na základě zúžení výběru uchazečů vzhledem k výsledku písemné zkoušky konané před pohovorem (u pracovního / služebního místa)

Posouzení přihlášek uchazečů

Vyřazení uchazečů z účasti ve výběrovém řízení:

Do výběrového řízení se přihlásilo celkem x uchazečů. Komise v 1. kole výběrového řízení provedla zhodnocení všech došlých přihlášek uchazečů a zadala uchazečům vypracování písemné zkoušky. Na základě výsledku vypracování písemné zkoušky komise rozhodla o vyřazení x uchazečů z další účasti ve výběrovém řízení. Uchazeči byli o vyřazení písemně informováni, a to z důvodu výše uvedeného.

– viz příloha č. 3 výtisk č. 1 – příloha č. 3 výtisk č. x (x listů)

2) Vyřazení před konáním výběrového řízení na základě nesplněného požadavku vyhlášeného v inzerci (u pracovního / služebního místa)

Posouzení přihlášek uchazečů

Vyřazení uchazečů z účasti ve výběrovém řízení:

Do výběrového řízení se přihlásilo celkem x uchazečů. Komise v 1. kole výběrového řízení provedla zhodnocení všech došlých přihlášek uchazečů. Na základě nesplnění některého z požadavků, které jsou na systemizovaném místě určeny a které byly uvedeny v inzerci vyhlášeného výběrového řízení na internetových a intranetových stránkách FS ČR, komise rozhodla o vyřazení x uchazečů z další účasti ve výběrovém řízení. Uchazeči byli o vyřazení písemně informováni, a to s uvedením konkrétně nesplněného požadavku.

– viz příloha č. 3 výtisk č. 1 – příloha č. 3 výtisk č. x (x listů)

3) Vyřazení před konáním výběrového řízení na základě zúžení výběru uchazečů vzhledem k celkovému posouzení všech došlých přihlášek v návaznosti na zaměření vzdělání a předchozí praxi uchazeče (popř. u pracovního místa)

Posouzení přihlášek uchazečů

Vyřazení uchazečů z účasti ve výběrovém řízení:

Do výběrového řízení se přihlásilo celkem x uchazečů. Komise v 1. kole výběrového řízení provedla zhodnocení všech došlých přihlášek uchazečů. Na základě celkového posouzení přihlášek, v návaznosti na zaměření

vzdělání a předchozí praxi uchazeče, komise rozhodla o další účasti uchazečů ve výběrovém řízení, resp. rozhodla o vyřazení x uchazečů z další účasti ve výběrovém řízení. Uchazeči byli o vyřazení písemně informováni, a to s uvedením důvodu výše uvedeného.

– viz příloha č. 3 výtisk č. 1 – příloha č. 3 výtisk č. x (x listů)

Zařazení uchazečů k účasti ve výběrovém řízení - oznámení průběhu:

X uchazečů bylo písemně pozváno k účasti ve výběrovém řízení, s oznámením průběhu, data a místa konání výběrového řízení a s informací o vyřazení uchazeče v případě jeho neúčasti.

– viz příloha č. 4 výtisk č. 1 – příloha č. 4 výtisk č. x (x listů)

2. kolo

Prezenční listina:

Z x pozvaných uchazečů se k výběrovému řízení dostavilo x uchazečů.

- viz příloha č. 5 (1 list) – prezenční listina uchazečů

Vybere se jedna z možností:

1) V rámci pohovoru – část povinná, se konala písemná zkouška – část nepovinná (bodové hodnocení, popř. oblasti hodnocení se upraví dle určení vyhlášovatele)

Písemná zkouška, pohovor

Hodnocení komise - pořadí uchazečů:

Komise stanovila oblasti hodnocení uchazečů a určila bodové hodnocení – max. počet získaných bodů 90 celkem od tříčlenné komise:

- písemná zkouška (max. počet získaných bodů 30)

- vzdělání (max. počet získaných bodů 5, resp. 15)

- profesní znalosti (max. počet získaných bodů 5, resp. 15)

- dosavadní praxe (max. počet získaných bodů 5, resp. 15)

- předpoklad k výkonu pozice (max. počet získaných bodů 5, resp. 15).

Vyhlášovatel výběrového řízení zadal, v rámci pohovoru, uchazečům vypracování písemné zkoušky, správnost písemné zkoušky ohodnotil dle předem určeného bodového hodnocení. Uchazeči, kteří v písemné zkoušce uspěli, postoupili k pohovoru s komisí. Každý ze členů komise provedl vlastní bodové hodnocení pohovoru každého uchazeče. Na základě součtu bodového hodnocení písemné a ústní části výběrového řízení u

každého uchazeče, komise stanovila pořadí uchazečů, tím určila výsledek výběrového řízení.

– písemné zkoušky - viz příloha č. 6 výtisk č. 1 – příloha č. 6 výtisk č. x (x listů)

– hodnocení komise - viz příloha č. 7 výtisk č. 1 – příloha č. 7 výtisk č. 3 (3 listy)

2) Konal se pouze pohovor – část povinná (bodové hodnocení, popř. oblasti hodnocení se upraví dle určení vyhlášovatele)

Pohovor

Hodnocení komise - pořadí uchazečů:

Komise stanovila oblasti hodnocení uchazečů a určila bodové hodnocení – max. počet získaných bodů 60 celkem od tříčlenné komise:

- vzdělání (max. počet získaných bodů 5, resp. 15)

- profesní znalosti (max. počet získaných bodů 5, resp. 15)

- dosavadní praxe (max. počet získaných bodů 5, resp. 15)

- předpoklad k výkonu pozice (max. počet získaných bodů 5, resp. 15).

Komise s každým zúčastněným uchazečem provedla pohovor. Každý ze členů komise provedl vlastní bodové hodnocení každého uchazeče. Na základě součtu dílčích bodových hodnocení komise stanovila pořadí uchazečů, tím určila výsledek výběrového řízení.

– hodnocení komise - viz příloha č. 7 výtisk č. 1 – příloha č. 7 výtisk č. 3 (3 listy)

Výsledek výběrového řízení:

Vybere se jedna z možností:

1) na volné pracovní místo, k přijetí zaměstnance do pracovního poměru, byl/a vybrán/a uchazeč/ka:

2) na dočasně neobsazené pracovní místo, k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup, byl/a vybrán/a uchazeč/ka:

3) na volné služební místo, k přijetí zaměstnance do pracovního poměru, byl/a vybrán/a uchazeč/ka:

4) na dočasně neobsazené služební místo, k přijetí zaměstnance do pracovního poměru na dobu určitou jako zástup, byl/a vybrán/a uchazeč/ka:

Titul, jméno a příjmení vybraného uchazeče

Informace o výsledku výběrového řízení:

Vybere se z možností:

x uchazeči se nedostavili k výběrovému řízení, na základě toho byli z výběrového řízení vyřazeni, o vyřazení z důvodu uvedeného byli písemně informováni,

x uchazeči se k výběrovému řízení dostavili, každý ze zúčastněných uchazečů byl písemně vyrozuměn o výsledku výběrového řízení, a to s uvedením: vybrán/a, nevybrán/a.

– viz příloha č. 8 výtisk č. 1 – příloha č. 8 výtisk č. x (x listů)

Soupis uchazečů – výsledek výběrového řízení:

– viz příloha č. 9 (x listů)

Záznam o pohovoru s uchazečem,**Návrh na přijetí do pracovního poměru:**

Doklady předány do oddělení personálního (k založení do osobního spisu zaměstnance/kyně).

Přihlášky uchazečů do výběrového řízení (životopisy + motivační dopisy):

počet, např. 20x jsou přílohou k tomuto protokolu.

Členové komise prohlašují, že výběrové řízení proběhlo korektně a objektivně, což stvrzují svým podpisem:

Předseda: titul jméno příjmení podpis
pracovní / služební zařazení

Člen: titul jméno příjmení podpis
pracovní / služební zařazení

Člen: titul jméno příjmení podpis
pracovní / služební zařazení

Zpracoval/a: titul jméno příjmení podpis
administrátor výběrového řízení