

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo ředitel/ka odboru vnitřní správy (SM 320 000)

Praha 3. září 2024

Č. j.: MPSV-2024/191491-111

Státní tajemnice v Ministerstvu práce a sociálních věcí jako služební orgán podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), vyhlašuje podle § 57 zákona o státní službě výběrové řízení na služební místo **ředitel/ka odboru vnitřní správy (SM 320 000)**, v **sekci ekonomické a povozní**, v Ministerstvu práce a sociálních věcí.

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

- Hospodaření s majetkem státu a jeho privatizace
- Archivnictví a spisová služba
- Informační a komunikační technologie
- Veřejné investování a zadávání veřejných zakázek

Místo výkonu služby: Praha

Služební poměr na dobu: neurčitou

Funkční období: 5 let

Předpokládaný den nástupu do služby na tomto služebním místě: 15. 11. 2024

Délka stanovené týdenní služební doby: 40 hodin

Hlavní náplň činnosti na služebním místě:

- řízení, koordinace, metodické usměrňování odboru vnitřní správy, zodpovědnost za zajišťování činností a plnění úkolů v oblasti hospodaření s majetkem státu, v oblasti právní agendy a řízení dokumentů, v oblasti správy majetku a autoprovozu a v oblasti investování a zadávání veřejných zakázek;
- zodpovědnost za výkon komplexních právních činností ve stanovených oborech služby ústředního správního úřadu a posuzování návrhů právních předpisů s celostátní působností;
- dozorování naplňování díkce zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících právních předpisů;
- naplňování koncepční činnosti finanční politiky na úseku hospodaření s majetkem státu a souvisejících otázek postavení státu v právních vztazích, obecného výkonu vlastnických a jiných majetkových práv státu a procesního jednání ve věcech týkajících se majetku státu;

- stanovování závazných postupů pro užívání vlastního a nevlastního majetku, pro nakládání s nepotřebným majetkem a vymezení oprávnění a povinností organizačních celků a příslušných vedoucích zaměstnanců při hospodaření a nakládání s majetkem státu, se kterým přísluší hospodařit MPSV;
- nastavování systému správy pohledávek a objasňování škod na majetku státu, včetně jejich evidence;
- odborné a metodické řízení zadávání a vyhodnocování znaleckých posudků v MPSV;
- podílení se na koncepčních záměrech v oblasti investic ministerstva a zodpovědnost za jejich realizaci;
- zodpovědnost za zajišťování činností a plnění úkolů v oblasti správy majetku, autoprovozu a optimalizace činností souvisejících se správou majetku ministerstva;
- provádění koncepčních záměrů v oblasti správy majetku a autoprovozu;
- řízení a koordinace přípravy veřejných zakázek v působnosti odboru vnitřní správy;
- řízení zajišťování provozních podmínek dle potřeb a platných smluvních vztahů na jednotlivých pracovištích a provádění regulace služeb pro pracoviště dle potřeb;
- řízení zajišťování služeb v oblasti materiálového hospodaření, údržby a oprav majetku na pracovištích ministerstva;
- podílení se na tvorbě návrhů právních úprav s celostátní působností nebo právních úprav věcí dosud zákony neupravených, komplexní posuzování a zpracovávání zásadních stanovisek k takovým návrhům, zpracovávání zásadních komplexních stanovisek a připomínek v rámci připomínkových řízení apod.;
- zpracovávání náročných materiálů zásadního charakteru pro vedení ministerstva, vládu ČR a jiné orgány;
- vedení odborných jednání o zásadních problémech s jinými resorty, orgány a institucemi a zastupování na těchto jednáních ministerstvo v rozsahu stanoveném ministrem a příslušnými vnitřními akty řízení MPSV;
- podílení se na metodické činnosti v oblasti aplikace právních norem ve stanovených oborech služby, zpracovávání materiálů zásadního charakteru, vypracovávání odborných stanovisek a postupů;
- vypracovávání připomínek ke koncepčním materiálům, právním předpisům a dalším zásadním materiálům předloženým odboru;
- samostatné zabezpečování problematiky smluvních vztahů s dodavateli, zejména vypracovávání návrhů smluv potřebných pro zajištění činností ministerstva, odpovědnost za řešení otázky spojené s jejich uzavíráním;
- vyřizování podání, stížností a dotazů občanů a organizací;
- plní další úkoly podle pokynů vrchního ředitele sekce ekonomické a povozní.

Údaje o složkách platu:

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **14.** platové třídy.

a) Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od **34 840 Kč** do **51 530 Kč**.

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

b) Osobní příplatek: od **2 580 Kč** do **7 720 Kč**, což odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice.

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

c) Představenému náleží příplatek za vedení **17 270 Kč**.

Ministerstvo práce a sociálních věcí poskytuje následující benefity:

- pružná služební doba;
- 5 týdnů dovolené;
- 5 dnů indispozičního volna;
- peněžitý příspěvek na stravování (stravovací paušál);
- další vzdělávání státních zaměstnanců;
- možnost umístění dítěte do dětské skupiny (pouze Praha);
- zaměstnanecké benefity z fondu kulturních a sociálních potřeb.

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

Posuzovány budou **žádosti o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo nebo žádosti o jmenování na služební místo** (dále jen „žádost“) **podané ve lhůtě do 2. 10. 2024, tj. v této lhůtě:**

- **doručené** služebnímu orgánu v Ministerstvu práce a sociálních věcí prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2;

- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese;
- podané v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem na adresu elektronické pošty služebního úřadu (posta@mpsv.cz);
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky (*ID datové schránky služebního úřadu: sc9aavg*).

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a slovy „**Výběrové řízení na služební místo ředitel/ka odboru vnitřní správy (SM 320 000)**“.

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

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

1. splňuje základní předpoklady stanovené v § 25 zákona o státní službě, tj.:
 - a) je státním občanem České republiky¹, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru;
 - b) dosáhl věku 18 let;
 - c) je plně svéprávný²;
 - d) je bezúhonný³;
 - e) dosáhl vysokoškolského vzdělání v magisterském studijním programu⁴;
 - f) má potřebnou zdravotní způsobilost⁵;

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

² Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta šestá zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením. Toto prohlášení je součástí formuláře žádosti.

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

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

⁴ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (vysokoškolský diplom včetně dodatku nebo vysvědčení o státní závěrečné zkoušce). Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

⁵ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením, které je zahrnuto ve formuláři žádosti. U nejhodnějšího žadatele vybraného podle § 28 odst. 2 nebo 3 zákona o státní službě služební orgán ověří splnění tohoto předpokladu zajištěním vstupní lékařské prohlídky podle zákona o specifických lékařských službách.

- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky⁶;
2. je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971 předloží originál nebo úředně ověřenou kopii osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky⁷;
 3. je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení⁸ podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky;
 4. splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo ředitel/ka odboru vnitřní správy (SM 320 000) podle § 57 odst. 3 zákona o státní službě; podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit **osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 2 let činnosti podle § 5 zákona o státní službě nebo činnosti obdobné, z toho nejméně po dobu 1 roku ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby**⁹.

⁶ Splnění předpokladu podle § 25 odst. 1 písm. g) zákona o státní službě se dokládá písemným čestným prohlášením. Výběrová komise podle § 27 odst. 3 nebo bezprostředně nadřízený představený podle § 28a ověří splnění tohoto předpokladu při pohovoru.

⁷ Splnění tohoto požadavku lze pro účely výběrového řízení též doložit k žádosti kopií dokladu, že žadatel o vydání osvědčení požádal. Osvědčení o výše uvedených skutečnostech je žadatel povinen doložit nejpozději před vyhodnocením výsledků výběrového řízení výběrovou komisí. **Nedoložení listiny je důvodem pro vyřazení žádosti.**

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

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

Další povinné přílohy k žádosti:

- a) strukturovaný profesní životopis¹⁰,
- b) motivační dopis,
- c) koncepce správy majetku a vozového parku v rozsahu max. tří normostran¹¹.

Mgr. Ingrid Štegmánová, Ph.D.
státní tajemnice
v Ministerstvu práce a sociálních věcí

Přílohy:

- 1) Žádost o jmenování na služební místo představeného
- 2) Čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.

¹⁰ V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jeho se výběrové řízení týká. **Nedoložení životopisu je důvodem pro vyřazení žádosti.**

¹¹Tj. 30 řádků x 60 znaků (celkem 1 800 znaků) podle ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory, vydané Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví (ÚNMZ) dne 1. července 2014, účinné od 1. srpna 2014.

POUČENÍ SLUŽEBNÍHO ORGÁNU

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

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

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

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

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

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

Datum vyvěšení tohoto oznámení na úřední desku MPSV a zveřejnění jeho elektronické verze na [www stránkách MPSV](http://www.strankach.mpsv.cz): 3. 9. 2024

Datum sejmutí tohoto oznámení z úřední desky MPSV a odstranění jeho elektronické verze z [www stránek MPSV](http://www.stranek.mpsv.cz): 3. 10. 2024