



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Volná místa - neveřejný přístup

Uživatelská příručka

verze 13.0

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	05. 10. 2019	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky pro věcnou oblast Zaměstnanost – Volná místa a monitoring – přístupná pod přihlášením
2.0	07. 02. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4 Vyplnění údajů o vkládaném volném místě, 3.2 Vyhledávání volných míst k editaci, 3.3 Editace volného místa
3.0	31. 03. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.7.7 Zadání nabídky ubytování
4.0	23. 04. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.12 Zadání URL adresy zaměstnavatele
5.0	10. 06. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitol 2.5 Vložení volného místa do evidence ÚP ČR, 3.2.3 Předání volného místa ke zpracování úřadu práce a 3.3 Editace volného místa
6.0	14. 10. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 3.2 Vyhledávání volných míst k editaci
7.0	23. 11. 2020	Asseco CE	Přidaná kapitola 3.4 Zasílání vybraných volných míst na e-mail
8.0	11. 03. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4 Vyplnění údajů o vkládaném volném místě
9.0	14. 03. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.9 Zadání souhlasů zaměstnavatele
10.0	31. 05. 2021	Asseco CE	Aktualizace obrazových materiálů, aktualizace kapitoly 2.4.11 Zadání informací o způsobu a době zveřejnění volného místa
11.0	07. 10. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.6 Zadání kontaktní osoby zaměstnavatele
12.0	03. 02. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitol 2.3.5 Kontaktování zaměstnavatele, 2.3.6 Zadání kontaktní osoby zaměstnavatele, 2.3.13 Zadání autora nabídky volného místa a 3.3 Editace volného místa
13.0	06. 04. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitol 2 Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP ČR registrovaným uživatelem a 3.2.4 Zrušení volného místa

Obsah

1	Základní principy práce s portálem	5
2	Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP ČR registrovaným uživatelem.....	6
2.1	Podmínky pro vkládání a editaci volného místa na portálu JPRPSV	6
2.2	Přístup k aplikaci	8
2.3	Podmínka pro zobrazení seznamu kontaktních pracovišť	11
2.4	Vyplnění údajů o vkládaném volném místě.....	13
2.4.1	Zadání údajů o zaměstnavateli	13
2.4.2	Kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR.....	13
2.4.3	Zadání profese.....	13
2.4.4	Zadání místa výkonu práce	15
2.4.4.1	Zobrazení detailu pracoviště	19
2.4.4.2	Smazání pracoviště	19
2.4.4.3	Editace pracoviště	20
2.4.4.4	Vytvoření nového pracoviště.....	21
2.4.5	Kontaktování zaměstnavatele	23
2.4.6	Zadání kontaktní osoby zaměstnavatele.....	25
2.4.6.1	Zobrazení detailu kontaktní osoby zaměstnavatele	26
2.4.6.2	Smazání kontaktní osoby zaměstnavatele.....	27
2.4.6.3	Editace kontaktní osoby zaměstnavatele	28
2.4.6.4	Vytvoření nové kontaktní osoby zaměstnavatele	29
2.4.7	Zadání dalších vlastností volného místa	30
2.4.7.1	Zadání minimálního požadovaného stupně vzdělání uchazeče	32
2.4.7.2	Výběr typu pracovněprávního vztahu	32
2.4.7.3	Zadání doby zaměstnání a minimálního počtu hodin týdně	32
2.4.7.4	Výběr typu směnnosti	33
2.4.7.5	Zadání mzdového rozpětí	34
2.4.7.6	Zadání vhodnosti místa pro specifické skupiny uchazečů	34
2.4.7.7	Zadání nabídky ubytování	35
2.4.8	Zadání doplňujících údajů volného místa	36
2.4.8.1	Zadání nabízených výhod volného místa	39
2.4.8.2	Zadání požadovaných dovedností uchazeče	42
2.4.8.3	Zadání požadovaných jazykových znalostí uchazeče	44
2.4.8.4	Zadání požadovaných předchozích povolání	47
2.4.8.5	Zadání požadovaných oborů vzdělání	51



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

2.4.9	Zadání souhlasů zaměstnavatele.....	53
2.4.10	Zadání upřesňujících informací k volnému místu	54
2.4.11	Zadání informací o způsobu a době zveřejnění volného místa	55
2.4.12	Zadání URL adresy zaměstnavatele	55
2.4.13	Zadání autora nabídky volného místa	56
2.5	Vložení volného místa do evidence ÚP ČR	57
2.6	Zrušení provedených změn	59
3	Editace volného pracovního místa v evidenci ÚP ČR registrovaným uživatelem	60
3.1	Přístup k aplikaci	60
3.2	Vyhledávání volných míst k editaci.....	63
3.2.1	Detail volného místa.....	67
3.2.1.1	Zobrazení detailu volného místa.....	67
3.2.1.2	Kontaktování zaměstnavatele z detailu volného místa.....	72
3.2.2	Zobrazení editačního formuláře volného místa	74
3.2.3	Předání volného místa ke zpracování úřadu práce	75
3.2.4	Zrušení volného místa	75
3.3	Editace volného místa	77
3.4	Zasílání vybraných volných míst na e-mail	81
	Příloha 1 - Seznam obrázků	88



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

1 Základní principy práce s portálem

Popis obecných pravidel pro práci s portálem MPSV je uveden v samostatném dokumentu – uživatelské příručce „[Základní principy práce s portálem MPSV](#)“.

2 Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP ČR registrovaným uživatelem

Aplikace slouží k vložení informací o volném pracovním místě do databáze volných míst ÚP ČR, a to přímo bez zasílání formuláře „Hlášenka volného pracovního místa“. Volné místo do databáze ÚP ČR může vkládat pouze přihlášený uživatel – zaměstnavatel. Nerozlišuje se, zda je zaměstnavatel PO, podnikající FO s IČO nebo FO bez IČO, který má oprávnění vkládat volná místa přes portál. Volné pracovní místo vložené přes portál MPSV podléhá schválení pracovníkem ÚP ČR. Neschválit volné pracovní místo může pracovník ÚP ČR z důvodu obsahu popisu volného místa, např. z diskriminačních důvodů. Na portálu MPSV se zobrazují pouze schválená volná místa a volná místa, k jejichž zveřejnění dal zaměstnavatel souhlas.

2.1 Podmínky pro vkládání a editaci volného místa na portálu JPRPSV

Pro zadávání volných pracovních míst na portálu MPSV je potřeba mít oprávnění k údržbě volných míst přes portál. Toto oprávnění získáte u místně příslušného kontaktního pracoviště úřadu práce. Místně příslušným pracovištěm úřadu práce je pracoviště úřadu práce v okrese, ve kterém předpokládáte výkon pracovní činnosti vašich zaměstnanců.

Kontaktní pracoviště ÚP vás zaregistruje v agendovém systému a informaci o registraci předá na portál JPRPSV. Předání informace na portál JPRPSV trvá nejméně jeden pracovní den. Pořizovat a editovat volná místa na portálu JPRPSV můžete tedy až od následujícího pracovního dne.


Volná místa, která na portál JPRPSV vložíte, bude schvalovat kontaktní pracoviště ÚP, kde jste se registrovali.

Volná místa




Vložení volného místa

Vložení volného místa a jeho registrace na Úřadu práce ČR

 [PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Editace volného místa

Úprava údajů o volném místě registrovaném na Úřadu práce ČR

 [PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Zadávání volných míst

Pro zadávání volných pracovních míst na portálu MPSV je potřeba mít oprávnění k údržbě volných míst přes portál. Toto oprávnění získáte u místně příslušného [kontaktního pracoviště úřadu práce](#). Místně příslušným pracovištěm úřadu práce je pracoviště úřadu práce v okrese, ve kterém předpokládáte výkon pracovní činnosti vašich zaměstnanců.

Zaměstnavatel s oprávněním k údržbě volných míst přes portál se pro zadávání volných pracovních míst musí nejprve [přihlásit](#).

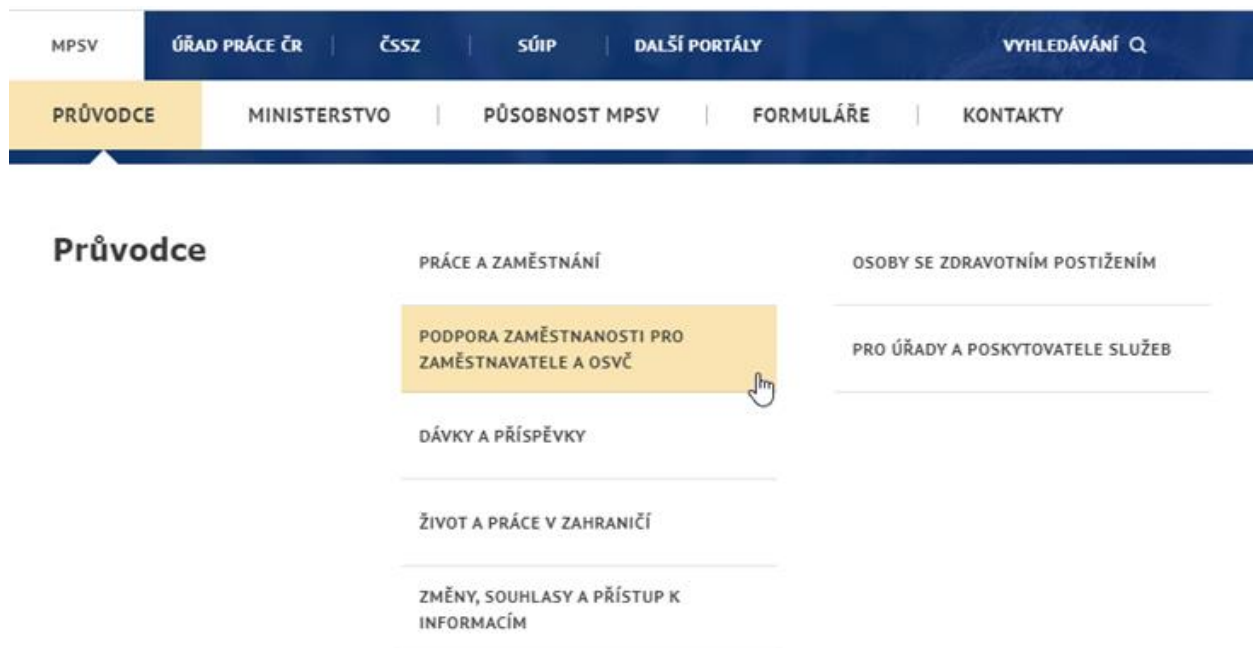
Po přihlášení si můžete zkontrolovat, na kterých kontaktních pracovištích úřadu práce máte [zaregistrované oprávnění k údržbě volných míst](#).

Obrázek 1: Stránka portálu MPSV s rozcestníkem

Zaměstnavatel s oprávněním k údržbě volných míst přes portál se pro zadávání volných pracovních míst musí nejprve přihlásit.

2.2 Přístup k aplikaci

Na úvodní stránce portálu MPSV vyberte v hlavním menu záložku **MPSV**. V zobrazeném menu druhé úrovně vyberte záložku **Průvodce** a v zobrazeném navigačním menu zvolte položku **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ**.



Obrázek 2: Přístup k rozcestníku pro správu volných míst na portálu MPSV

Zobrazí se stránka **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ** s rozcestníkem k jednotlivým funkcionalitám. V levé části stránky je vybrána položka **Nábor zaměstnanců** a v pravé části stránky je zobrazen rozcestník **Nábor zaměstnanců** s dalšími položkami. Klikněte v pravé části stránky na položku **Evidence volných pracovních míst**.

Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PODPORA ZAMĚSTNANOSTI >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PŘÍSPĚVEK NA PŘESTĚHOVÁNÍ A DOJÍŽDKU >

Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ >

Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci

ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM >

Zaměstnávám, chci zaměstnávat nebo mám zaměstnávat osoby se ZP, jsem osoba se ZP, jaké mám povinnosti a možnosti výhod

AGENTURY PRÁCE >

Evidence agentur práce, informace k povolení ke zprostředkování zaměstnání

PRÁCE CIZINCŮ >

Podpora zaměstnanosti cizinců/podpora zaměstnanosti, cizinci, práce

Nábor zaměstnanců

> VYHLEDÁVÁNÍ ZÁJEMCŮ O PRÁCI

Hledání zájemců o práci na základě inzerátů a životopisů

Aplikace

> EVIDENCE VOLNÝCH PRACOVNÍCH MÍST

Vložení volného místa a jeho registrace v evidenci ÚP ČR, popis pracovní pozice pro Jobmatch

Aplikace

> MONITOROVACÍ DOTAZNÍK

Pro krajské pobočky ÚP pro sledování a vyhodnocování situace na trhu práce v oblasti zaměstnanosti

Služba

Obrázek 3: Přístup k evidenci volných pracovních míst na portálu MPSV – stránka Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

Zobrazí se rozcestník pro správu volných míst s dlaždicí **Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP registrovaným uživatelem**.

Evidence volných pracovních míst

Vložení volného místa a jeho registrace v evidenci ÚP ČR, popis pracovní pozice pro Jobmatch

Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP registrovaným uživatelem

Vložení volného místa a jeho registrace na Úřadu práce ČR

[PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

TISKOPISY

- [OZNÁMENÍ POPISU PRACOVNÍ POZICE PRO JOBMATCH NEREGISTROVANÝM UŽIVATELEM](#)
- [HLÁŠENKA VOLNÉHO PRACOVNÍHO MÍSTA](#)

Obrázek 4: Rozcestník pro evidenci volných pracovních míst na portálu MPSV

Klikněte na tlačítko **Přejít do aplikace** na dlaždici **Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP registrovaným uživatelem**.

Zobrazí se rozcestník **Volná místa** s dlaždicemi **Vložení volného místa** a **Editace volného místa**.

Volná místa



Vložení volného místa

Vložení volného místa a jeho registrace na Úřadu práce ČR

[PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Editace volného místa

Úprava údajů o volném místě registrovaném na Úřadu práce ČR

[PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Obrázek 5: Rozcestník Volná místa pro správu volných míst na portálu MPSV

Chcete-li vložit do evidence portálu MPSV nové volné místo, klikněte na dlaždici **Vložení volného místa**. Zobrazí se úvodní stránka aplikace pro vkládání volných míst **Vložení volného místa** s prázdným formulářem pro zadání údajů o volném místě. Formulář je rozdělen do dvou záložek – **Základní údaje** a **Doplňující údaje**.

Vložení volného místa

Zaměstnavatel



Kontaktní pracoviště ÚP ČR

Úřad práce ČR *

Vyberte kontaktní pracoviště ÚP ČR, kde jste registrovaní

Vyberte kontaktní pracoviště ÚP ČR podle místa výkonu práce, případně dle pravidelného pracoviště pro účely cestovních náhrad.

Nabízí se pouze pracoviště ÚP ČR, kde jste registrovaní.

Požadovaná profese

Profese podle číselníku CZ-ISCO *

Název profese *

Počet volných míst *

1

Obrázek 6: Úvodní stránka aplikace pro vkládání volných míst

2.3 Podmínka pro zobrazení seznamu kontaktních pracovišť

Uživatel musí být registrovan na kontaktním pracovišti ÚP ČR. Seznam si zobrazí po přihlášení do portálu na rozcestníku pro správu volných míst na portálu MPSV, po kliknutí na odkaz „zaregistrované oprávnění k údržbě volných míst“.

< Registrace oprávnění zaměstnavatele k údržbě volných míst přes portál

Zaměstnavatel



okr. Píero

**Kontaktní
pracoviště
ÚP ČR**

Nemáte zaregistrované oprávnění k údržbě volných míst přes portál na žádném kontaktním pracovišti úřadu práce.

Před vkládáním volných pracovních míst se prosím zaregistrujte na kontaktním pracovišti ÚP ČR v sídle bývalého okresu, které je nejbližší místu výkonu práce volného pracovního místa.

Obrázek 7: Obrazovka pro neregistrovaného zaměstnavatele

< Registrace oprávnění zaměstnavatele k údržbě volných míst přes portál

Zaměstnavatel



okr. Hradec Králové

**Kontaktní
pracoviště
ÚP ČR**

[Kontaktní pracoviště Hradec Králové](#)

[Kontaktní pracoviště Jičín](#)

[Kontaktní pracoviště Kladno](#)

[Kontaktní pracoviště Náchod](#)

[Kontaktní pracoviště Pardubice](#)

[Kontaktní pracoviště Rychnov nad Kněžnou](#)

[Kontaktní pracoviště Semily](#)

[Kontaktní pracoviště Trutnov](#)

[Kontaktní pracoviště Třebíč](#)

[Kontaktní pracoviště Ústí nad Orlicí](#)


Obrázek 8: Seznam pracovišť pro registrovaného zaměstnavatele

2.4 Vyplnění údajů o vkládaném volném místě

2.4.1 Zadání údajů o zaměstnavateli

Základní údaje o zaměstnavateli (název, IČO a adresu sídla zaměstnavatele) vloží aplikace automaticky na základě přihlašovacích údajů. Po výběru kontaktního pracoviště ÚP ČR (viz následující kapitola) budou údaje zaměstnavatele aktualizovány.

2.4.2 Kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR

V povinném poli **Úřad práce ČR** v sekci **Kontaktní pracoviště ÚP ČR** zobrazte pomocí šipky () rozbalovací seznam a vyberte z něj kontaktní pracoviště ÚP ČR, do jehož působnosti vaše volné místo patří. Výběr v seznamu je omezen pouze na ta pracoviště ÚP ČR, která jsou navázána na přihlášeného zaměstnavatele.

V případě, že žádné z kontaktních pracovišť, kde je zaměstnavatel registrován, není v sídle bývalého okresu, zobrazí se informační text.

Kontaktní pracoviště ÚP ČR

Úřad práce ČR

Vyberte kontaktní pracoviště ÚP ČR, kde jste registrovaní

Vyberte kontaktní pracoviště ÚP ČR podle místa výkonu práce, případně dle pravidelného pracoviště pro účely cestovních náhrad.

Nabízí se pouze pracoviště ÚP ČR, kde jste registrovaní.

Obrázek 9: Sekce Kontaktní pracoviště ÚP ČR pro výběr kontaktního pracoviště ÚP ČR

Kontaktní pracoviště ÚP ČR

Úřad práce ČR

Vyberte kontaktní pracoviště ÚP ČR, kde jste registrovaní

Vyberte kontaktní pracoviště ÚP ČR podle místa výkonu práce, případně dle pravidelného pracoviště pro účely cestovních náhrad.

Nabízí se pouze pracoviště ÚP ČR, kde jste registrovaní.

Žádné z kontaktních pracovišť, kde jste registrovaní, není v sídle bývalého okresu.
Před vkládáním volných pracovních míst se prosím zaregistrujte na kontaktním pracovišti ÚP ČR v sídle bývalého okresu, které je nejbližší místu výkonu práce volného pracovního místa.

Obrázek 10: Informační hláška v případě, že kontaktní pracoviště není v sídle bývalého okresu

2.4.3 Zadání profese

Údaje o profesi vyplňte v sekci **Požadovaná profese**.

**Požadovaná
profese**

Profese podle číselníku CZ-ISCO *

Název profese *

Počet volných míst *

1

Obrázek 11: Sekce Požadovaná profese ve formuláři pro vložení volného místa

Do povinného pole **Profese podle číselníku CZ-ISCO** vepište textový řetězec (zadejte alespoň 1 znak) nebo zadejte kód podle číselníku. Vyhledávání probíhá v číselníku profesí CZ-ISCO tak, že se porovnává zadaný řetězec s počátečními znaky jednotlivých slov v názvech profesí v číselníku. Je-li nalezena alespoň jedna profese obsahující zadaný řetězec na počátku některého ze slov v názvu, našeptávač vám nabídne seznam odpovídajících možností. Vyberte ze seznamu požadovanou profesi. Položka se zobrazí v poli **Profese podle číselníku CZ-ISCO** a v pravé části položky je umístěna ikona křížku umožňující odstranění vybrané položky z pole.

Po výběru profese do pole **Profese podle číselníku CZ-ISCO** se automaticky zobrazí pole **Obor** a **Zrakové postižení** a doplní se do nich obor činnosti (pole **Obor**) a vhodnost profese pro zrakově postižené uchazeče (pole **Zrakové postižení**). Tato pole jsou needitovatelná.

Do povinného pole **Název profese** se automaticky přenesou název profese z pole **Profese podle číselníku CZ-ISCO**. Název profese můžete editovat.

Do povinného pole **Počet volných míst** se zadává počet nabízených volných míst (pracovních pozic). Automaticky je přednastavena hodnota „1“, počet volných pozic můžete změnit.

**Požadovaná
profese**

Profese podle číselníku CZ-ISCO *

11204

Členové statutárních orgánů (11204) 

Název profese *

Počet volných míst *

1

Obrázek 12: Vyhledávání dle kódu

2.4.4 Zadání místa výkonu práce

Údaje o pracovišti vyplňte v sekci **Místo výkonu práce**. Sekce je dostupná až po výběru kontaktního pracoviště ÚP ČR (viz kapitola 2.4.2 Kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR).

Místo výkonu práce

Pracoviště *

Vyberte pracoviště ▼ **+ PŘIDAT PRACOVISTĚ**

Celá adresa
 Obec
 Seznam okresů
 Celá ČR
 Nestandardní adresa
 Neurčeno

PSČ
Nevyplněno

Obec
Nevyplněno

Ulice
Nevyplněno

Dodatek adresy
Nevyplněno

Část obce
Nevyplněno

Číslo popisné
Nevyplněno

Číslo orientační
Nevyplněno

Obrázek 13: Sekce Místo výkonu práce ve formuláři pro vložení volného místa

V povinném poli **Pracoviště** zobrazte pomocí šipky (▼) rozbalovací seznam a vyberte z něj požadované pracoviště.

Pracoviště *

Vyberte pracoviště ▼

Vyberte pracoviště

DLC-1

KIN Stav s.r.o.

Obrázek 14: Výběr pracoviště - pole Pracoviště s rozbalovacím seznamem

Název vybraného pracoviště se zobrazí v poli **Pracoviště**.

Současně se po výběru pracoviště zobrazí vpravo od pole **Pracoviště** (a vedle ikony **Přidat pracoviště**) další ikony – **Upravit pracoviště** (✎) a **Zobrazit pracoviště** (🔍).

Pracoviště *

DLC-1 ▼ **+ PŘIDAT PRACOVISTĚ** ✎ 🔍

Obrázek 15: Správa pracoviště – ikony pro správu pracoviště

Pod polem **Pracoviště** je k dispozici přepínač pro způsob zadání adresy místa výkonu práce. Přepínač je po výběru pracoviště nastaven na výchozí pozici **Celá adresa** a v polích pod

přepínačem se zobrazuje celá adresa pracoviště (v rozsahu údajů, které byly zadány při vytvoření pracoviště, vždy však minimálně v rozsahu PSČ, obec a číslo popisné). Tyto údaje jsou převzaty z adresy zadané při vytvoření pracoviště a nelze je měnit. Pokud potřebujete zadat jinou adresu, musíte upravit stávající pracoviště nebo založit nové pracoviště.

Místo výkonu práce

Pracoviště *
[redacted] a.s. + PŘIDAT PRACOVIŠTĚ ✎ 🔍

Celá adresa Obec Seznam okresů Celá ČR
 Nestandardní adresa Neurčeno

PSČ
50003

Obec
Hradec Králové

Část obce
[redacted]

Ulice
[redacted] ní

Číslo popisné
[redacted]

Číslo orientační
Nevyplněno

Dodatek adresy
Nevyplněno

Obrázek 16: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Celá adresa

Pozici přepínače (a úroveň podrobnosti adresy místa výkonu práce) je možné změnit na jednu z následujících možností:

- **Obec** – pod přepínačem se zobrazí pole **Obec**, do kterého zadejte textový řetězec odpovídající názvu obce nebo počátku názvu obce a s využitím našeptávače vyberte obec, ve které je místo výkonu práce. Již zobrazenou položku s obcí můžete z pole odstranit kliknutím na ikonu křížku, která se zobrazuje u položky, a následně můžete vybrat jinou obec.

Pracoviště *
DLC-1 + PŘIDAT PRACOVIŠTĚ ✎ 🔍

Celá adresa Obec Seznam okresů Celá ČR
 Nestandardní adresa Neurčeno

Obec *
HRADEC KRÁLOVÉ, OKR. HRADEC KRÁLOVÉ ✕

Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povolené pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 17: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Obec

- **Seznam okresů** – pod přepínačem se zobrazí pole **Okres**, do kterého zadejte textový řetězec odpovídající názvu okresu nebo počátku názvu okresu a s využitím našeptávače vyberte okres, ve kterém je místo výkonu práce. Okresů je možné zadat stejným způsobem několik, pokud umístíte kurzor myši do pole za již vybranou položku s okresem a zadáte další textový řetězec. Již zobrazené položky s okresem můžete z pole odstranit kliknutím na ikonu křížku, která se zobrazuje u každé položky.

Pracoviště *

DLC-1 ▼ + PŘIDAT PRACOVISŤE ✎ 🔍

Celá adresa
 Obec
 Seznam okresů
 Celá ČR

Nestandardní adresa
 Neurčeno

Okres *

HRADEC KRÁLOVÉ ✕
 PARDUBICE ✕
 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA ✕

Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povolené pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 18: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Seznam okresů

- **Celá ČR** – pokud zvolíte přepínačem tuto možnost, není místo výkonu práce v rámci ČR specifikováno.

Pracoviště *

DLC-1 ▼ + PŘIDAT PRACOVISŤE ✎ 🔍

Celá adresa
 Obec
 Seznam okresů
 Celá ČR

Nestandardní adresa
 Neurčeno

Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povolené pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 19: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Celá ČR

- **Nestandardní adresa** – pokud zvolíte přepínačem tuto možnost, místo výkonu práce je možné upřesnit popisem adresy.

Pracoviště *
DLC-1 ▼ + PŘIDAT PRACOVISŤE ✎ 🔍

Celá adresa Obec Seznam okresů Celá ČR
 Nestandardní adresa Neurčeno

Adresa *
č.p. 136 [REDACTED], areál státního statku

Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povolené pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 20: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Nestandardní adresa

- **Neurčeno** – pokud nechcete místo výkonu práce uvádět, zvolíte přepínačem tuto možnost. Pokud neuvedete místo výkonu práce, volné místo nemůže být obsazeno držiteli zaměstnaneckých a modrých karet.

Pracoviště *
DLC-1 ▼ + PŘIDAT PRACOVISŤE ✎ 🔍

Celá adresa Obec Seznam okresů Celá ČR
 Nestandardní adresa Neurčeno

Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povolené pouze u profesí, kde nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více.

Obrázek 21: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Neurčeno

Nezadat plnou adresu místa výkonu práce je povolené pouze u profesí, u kterých nelze adresu místa výkonu práce určit (u zedníků, řidičů, obchodních zástupců, apod.), nebo v případě, že je míst výkonu práce více. Pokud zvolíte jinou pozici přepínače než **Celá adresa**, zobrazí se vám v aplikaci toto upozornění, systém však nesprávné kombinace nekontroluje a v zadání vás neomezuje.

Nevyhovuje-li vašim požadavkům žádné z nabízených pracovišť, můžete některé ze stávajících pracovišť upravit nebo vytvořit pracoviště nové (viz kapitoly 2.4.4.3 Editace pracoviště a 2.4.4.4 Vytvoření nového pracoviště).

2.4.4.1 Zobrazení detailu pracoviště

Detailní informace o pracovišti vybraném v poli **Pracoviště** lze zobrazit kliknutím na ikonu **Zobrazit pracoviště** (🔍) umístěnou vpravo od pole **Pracoviště**. Pro zobrazení ikony musí být v poli **Pracoviště** vybrán název pracoviště.

Zobrazí se stránka **Pracoviště zaměstnavatele** v prohlížečím režimu. V dolní části stránky jsou dostupná tlačítka **Upravit** (pro editaci údajů pracoviště) a **Smazat** (pro smazání pracoviště) a odkaz **Zpět na vložení volného místa** pro návrat na stránku s formulářem pro vložení volného místa.

Smazání pracoviště a editace údajů pracoviště jsou popsány v následujících kapitolách 2.3.4.2 Smazání pracoviště a 2.3.4.3 Editace pracoviště.

Pracoviště zaměstnavatele

ZAMĚSTNAVATEL	[redacted] 6328	
	okr. Hradec Králové	
NÁZEV PRACOVIŠTĚ	[redacted] a.s.	
E-MAIL	[redacted] z	TELEFON
		[redacted]
PSČ	50003	
OBEC	Hradec Králové	ČÁST OBCE
		[redacted]
ULICE	[redacted]	ČÍSLO POPISNÉ
		[redacted]
		ČÍSLO ORIENTAČNÍ
		Nevyplněno
DODATEK ADRESY	Nevyplněno	

< ZPĚT NA VLOŽENÍ VOLNÉHO MÍSTÁ

UPRAVIT

SMAZAT

Obrázek 22: Zobrazení detailu pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele

2.4.4.2 Smazání pracoviště

Pracoviště zaměstnavatele lze smazat z formuláře **Pracoviště zaměstnavatele**, který se zobrazí po stisknutí ikony **Zobrazit pracoviště** (🔍) na stránce **Vložení volného místa**.

Pro smazání pracoviště stiskněte tlačítko **Smazat**, které je umístěno pod formulářem na stránce **Pracoviště zaměstnavatele**. Zobrazí se ověřovací dotaz **Smazat pracoviště**, ve kterém můžete požadavek na smazání pracoviště buď potvrdit stisknutím tlačítka **Smazat**, nebo stornovat stisknutím tlačítka **Zrušit**.

Smazat pracoviště

x

Opravdu si přejete smazat pracoviště?

ZRUŠIT

SMAZAT

Obrázek 23: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání pracoviště



Pokud smazání pracoviště potvrdíte tlačítkem **Smazat** a systém umožní pracoviště smazat, ověřovací dotaz i formulář **Pracoviště zaměstnavatele** se zavřou a budete přesměrováni zpět do formuláře pro vložení volného místa. Pole **Pracoviště** bude ve formuláři prázdné.

Systém neumožní smazání pracoviště v případě, že se jedná o jediné pracoviště daného zaměstnavatele nebo v případě, že dané pracoviště je přiřazeno některému z evidovaných volných míst. V takovém případě se vám zobrazí pouze informační hlášení, že dané pracoviště nebylo možné z uvedeného důvodu smazat a zůstane zobrazena stránka **Pracoviště zaměstnavatele** s údaji o pracoviště v prohlížečím režimu.

Pokud požadavek na smazání pracoviště zrušíte tlačítkem **Zrušit**, ověřovací dotaz se zavře a zůstane zobrazena stránka **Pracoviště zaměstnavatele** s údaji o pracovišti v prohlížečím režimu.

2.4.4.3 Editace pracoviště

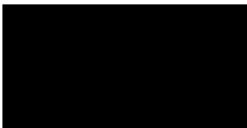
Formulář pro editaci údajů pracoviště lze zobrazit dvěma způsoby:

- Stisknutím ikony **Upravit pracoviště** () umístěné vpravo od pole **Pracoviště** ve formuláři pro vložení volného místa. (Pro zobrazení ikony musí být v poli **Pracoviště** vybrán název pracoviště.)
- Stisknutím ikony **Zobrazit pracoviště** () umístěné vpravo od pole **Pracoviště** ve formuláři pro vložení volného místa, (pro zobrazení ikony musí být v poli **Pracoviště** vybrán název pracoviště), a následným stisknutím tlačítka **Upravit**, umístěného na stránce **Pracoviště zaměstnavatele** pod formulářem v prohlížečím režimu.

V obou případech se zobrazí stránka **Pracoviště zaměstnavatele** v editačním režimu.


Pracoviště zaměstnavatele

ZAMĚSTNAVATEL


 328

okr. Hradec Králové


Název pracoviště *



E-mail *

om

Telefon *

4


PSČ *

60200

Obec *

BRNO, OKR. BRNO-MĚSTO x

Část obce




Číslo popisné Číslo evidenční


Ulice *

ZAHRADNÍKOVA x

Číslo popisné *



Číslo orientační *



Dodatek adresy

3. patro, dveře č. 6

< ZPĚT NA VLOŽENÍ VOLNÉHO MÍSTA

ULOŽIT

Obrázek 24: Editace pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele v editačním režimu


Ve formuláři můžete změnit již zadané údaje pracoviště, všechna povinná pole (**Název pracoviště**, **E-mail**, **Telefon**, **PSČ**, **Obec** a **Číslo popisné**) však musí být před uložením změn vyplněna.

Formulář lze opustit bez uložení změn kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa**. Budete přeměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa.

Provedené změny uložíte stisknutím tlačítka **Uložit**. Po uložení změn budete automaticky přeměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa. V poli **Pracoviště** bude vybráno aktuálně editované pracoviště a změny v adrese již budou promítnuty do polí v sekci **Místo výkonu práce**.

2.4.4.4 Vytvoření nového pracoviště

Neodpovídá-li vašim požadavkům žádné z nabízených pracovišť a nechcete-li žádné ze stávajících pracovišť editovat, můžete vytvořit pracoviště nové.

Stiskněte ikonu **Přidat pracoviště** ( **PŘIDAT PRACOVISTĚ**) umístěnou vpravo od pole **Pracoviště** v sekci **Místo výkonu práce**. Zobrazí se stránka **Pracoviště zaměstnavatele** s formulářem v editačním režimu pro zadání údajů nového pracoviště. Postup vyplnění formuláře je stejný jako při editaci stávajícího pracoviště (viz předchozí kapitola).

Pracoviště zaměstnavatele

ZAMĚSTNAVATEL



okr. Hradec Králové

Název pracoviště *

E-mail *

Telefon *

PSČ *

Obec *

Část obce

 Číslo popisné Číslo evidenční

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Dodatek adresy

[< ZPĚT NA VLOŽENÍ VOLNÉHO MÍSTA](#)[ULOŽIT](#)

Obrázek 25: Vytvoření nového pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele

Název, IČO a adresu sídla zaměstnavatele aplikace doplní automaticky na základě přihlašovacích údajů zaměstnavatele. Tyto údaje nemůžete měnit.

Vyplňte následující údaje o pracovišti:

- **Název pracoviště** – editační pole pro zadání názvu pracoviště, pole je povinné
- **E-mail** – editační pole pro zadání e-mailové adresy pracoviště, pole je povinné
- **Telefon** – editační pole pro zadání telefonního čísla pracoviště, pole je povinné
- **PSČ** – editační pole pro zadání PSČ pracoviště, pole je povinné
- **Obec** – editační pole pro zadání obce pracoviště, výběr z našeptávače, pole je povinné

Následující pole se zpřístupní až po vyplnění pole **Obec**:

- **Část obce** – editační pole pro zadání části obce, výběr z našeptávače
- **Ulice** – editační pole pro zadání ulice pracoviště, výběr z našeptávače. Pole je povinné pouze v případě, že bylo zadáno číslo orientační.
- **Číslo popisné / Číslo evidenční** – přepínač pro volbu typu domovního čísla
- **Číslo popisné** – editační pole pro zadání čísla popisného, pole je povinné
- **Číslo orientační** – editační pole pro zadání čísla orientačního
- **Číslo evidenční** – editační pole pro zadání čísla evidenčního. Pole je povinné a zobrazí se po přepnutí přepínače na pozici **Číslo evidenční**.
- **Dodatek adresy** – editační pole pro zadání doplňujících údajů k adrese

Po vyplnění údajů do formuláře stiskněte tlačítko **Uložit** umístěné v dolní části stránky. Po vytvoření nového pracoviště budete automaticky přesměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa. V poli **Pracoviště** bude vybráno aktuálně vytvořené pracoviště a budou vyplněny i údaje z adresy v polích v sekci **Místo výkonu práce**. Byla-li adresa zadána správně, zbývající (původně nevyplněné) adresní údaje se do adresy automaticky doplní.


Stránku **Pracoviště zaměstnavatele** lze opustit bez uložení změn provedených ve formuláři kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa**. Budete přesměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa, nové pracoviště nebude vytvořeno a v poli **Pracoviště** zůstane zobrazena původní hodnota.



2.4.5 Kontaktování zaměstnavatele

Údaje o místě, kde se mohou uchazeči o volné místo hlásit, zadejte v sekci **Kontaktovat zaměstnavatele**. Údaje lze zadat následujícími způsoby:

- Načtením údajů pracoviště (tento způsob slouží k usnadnění při vyplňování údajů, není nutné všechny údaje zadávat, předvyplněné údaje lze upravit či doplnit):

Pole **Pracoviště** je dostupné až po zadání kontaktního pracoviště ÚP ČR v sekci Úřad práce - Kontaktní pracoviště ÚP ČR.

V poli **Pracoviště** zobrazte pomocí šipky () rozbalovací seznam a vyberte z něj požadované pracoviště. Zobrazuje se stejný seznam pracovišť jako v sekci Místo výkonu práce. Název vybraného pracoviště se zobrazí v poli **Pracoviště** a stejný název je automaticky doplněn do pole **Místo kde se hlásit**.

Současně se po výběru pracoviště zobrazí vpravo od pole **Pracoviště** vedle ikony **Přidat pracoviště** další ikony – **Upravit pracoviště** () a **Zobrazit pracoviště** (). Vytvoření nového pracoviště nebo editace stávajícího pracoviště je popsána v kapitolách 2.4.4.3 Editace pracoviště a 2.4.4.4 Vytvoření nového pracoviště.

Do polí adresních údajů se automaticky doplní adresa vybraného pracoviště. Adresa, kde kontaktovat zaměstnavatele, nemusí být shodná s adresou místa výkonu práce. Všechny adresní údaje i pole **Místo kde se hlásit** lze editovat. Povinné je pouze vyplnění **Místo kde se hlásit**, **PSČ**, **Obec** a **Číslo popisné** (zadávání adresních údajů do jednotlivých polí je popsáno v kapitole 2.3.4.4 Vytvoření nového pracoviště).

Kontaktovat zaměstnavatele

Vyberte pracoviště nebo zadejte místo a adresu, kde se má uchazeč hlásit v případě zájmu o volné pracovní místo. ⓘ

Pracoviště	H [redacted] ▾	➕ PŘIDAT PRACOVIŠTĚ 🔍
Místo kde se hlásit	H [redacted]	*
PSČ	60200	Obec
Část obce	[redacted] ří x	BRNO, OKR. BRNO-MĚSTO x
Ulice	ZAHRADNÍKOVA x	<input checked="" type="radio"/> Číslo popisné <input type="radio"/> Číslo evidenční <input type="radio"/> Číslo popisné <input type="radio"/> Číslo orientační
Dodatek adresy	3. patro, dveře č. 6	

Obrázek 26: Sekce Kontaktovat zaměstnavatele ve formuláři pro vložení volného místa - doplněné údaje po výběru pracoviště

b) Zadáním údajů do nevyplněných polí:

Do pole **Místo kde se hlásit** zadejte požadované místo kontaktu (pole **Pracoviště** zůstane nevyplněné). Vyplnění pole **Místo kde se hlásit** je povinné.

Pro zadání adresních údajů jsou dostupná pouze pole **PSČ**, **Obec** a **Dodatek adresy** (ostatní pole se zpřístupní po zadání adresních údajů v dostupných polích). Zadávání adresních údajů do jednotlivých polí je popsáno v kapitole 2.3.4.4 Vytvoření nového pracoviště. Všechna pole s adresními údaji i pole **Místo kde se hlásit** lze editovat. Zadání adresy místa kontaktu není povinné.

Kontaktovat zaměstnavatele

Vyberte pracoviště nebo zadejte místo a adresu, kde se má uchazeč hlásit v případě zájmu o volné pracovní místo. ⓘ

Pracoviště	Vyberte pracoviště ▾	➕ PŘIDAT PRACOVIŠTĚ
Místo kde se hlásit		*
PSČ		Obec
Část obce		<input checked="" type="radio"/> Číslo popisné <input type="radio"/> Číslo evidenční
Ulice		<input type="radio"/> Číslo popisné <input type="radio"/> Číslo orientační
Dodatek adresy		

Obrázek 27: Sekce Kontaktovat zaměstnavatele ve formuláři pro vložení volného místa před zadáním údajů


Údaje **Místo kde se hlásit** a adresní údaje se po uložení volného místa zobrazují v detailu volného místa v sekci **Komu se hlásit**.

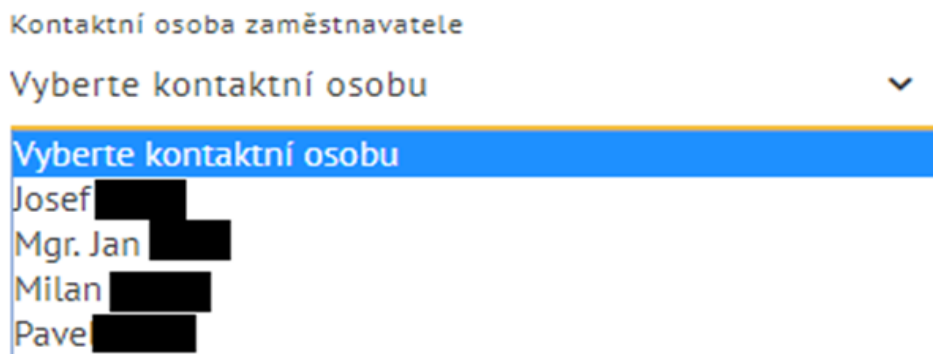
2.4.6 Zadání kontaktní osoby zaměstnavatele

Údaje o kontaktní osobě, u které se mohou uchazeči o volné místo hlásit, zadejte v sekci **Komu se hlásit?** Údaje lze zadat následujícími způsoby:

- Načtením údajů kontaktní osoby (tento způsob slouží k usnadnění vyplnění údajů, není nutné všechny údaje zadávat, předvyplněné údaje lze upravit či doplnit):



Pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** je dostupné až po zadání kontaktního pracoviště ÚP ČR v sekci Úřad práce - Kontaktní pracoviště ÚP ČR.

V poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** zobrazte pomocí šipky () rozbalovací seznam a vyberte z něj požadovanou kontaktní osobu.



Obrázek 28: Výběr kontaktní osoby zaměstnavatele - pole Kontaktní osoba zaměstnavatele s rozbalovacím seznamem

Jméno vybrané kontaktní osoby se zobrazí v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele**.

Současně se po výběru kontaktní osoby zobrazí vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vedle ikony **Přidat kontaktní osobu** další ikony – **Upravit kontaktní osobu** () a **Zobrazit kontaktní osobu** ()



Obrázek 29: Správa kontaktních osob – ikony pro správu kontaktních osob

Editace údajů kontaktní osoby zaměstnavatele, vytvoření nové osoby nebo smazání osoby je popsáno v následujících kapitolách.

Po výběru kontaktní osoby do pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** se přenesou její údaje do níže zobrazených polí **Titul, Jméno, Příjmení, Titul za jménem, Pozice ve společnosti, E-mail** a **Telefon**. Tyto údaje nemusí být shodné s údaji kontaktní osoby zaměstnavatele a všechna uvedená pole lze editovat. Povinné je pouze vyplnění pole **Příjmení**.

b) Zadáním údajů do nevyplněných polí:

Do polí **Titul, Jméno, Příjmení, Titul za jménem, Pozice ve společnosti, E-mail** a **Telefon** zadejte údaje kontaktní osoby. Pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** zůstane nevyplněné. Povinné je pouze vyplnění pole **Příjmení**. Všechna pole s údaji kontaktní osoby lze editovat.

Komu se hlásit?

Kontaktní osoba zaměstnavatele
Vyberte kontaktní osobu + PŘIDAT KONTAKTNÍ OSOBU

Titul Jméno Příjmení * Titul za jménem

Pozice ve společnosti

E-mail Telefon

Obrázek 30: Sekce Komu se hlásit? ve formuláři pro vložení volného místa

Údaje ze sekce **Komu se hlásit?** se po uložení volného místa zobrazují v detailu volného místa v sekci **Komu se hlásit**.

2.4.6.1 Zobrazení detailu kontaktní osoby zaměstnavatele

Detailní informace o kontaktní osobě vybrané v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** lze zobrazit kliknutím na ikonu **Zobrazit kontaktní osobu** (🔍) umístěnou vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele**. Pro zobrazení ikony musí být v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vybrána kontaktní osoba.

Zobrazí se stránka **Kontaktní osoba zaměstnavatele** v prohlížečím režimu. V dolní části stránky jsou dostupná tlačítka **Upravit** (pro editaci údajů osoby) a **Smazat** (pro smazání osoby) a odkaz **Zpět na vložení volného místa** pro návrat na stránku s formulářem pro vložení volného místa.

Smazání kontaktní osoby a editace údajů osoby jsou popsány v následujících kapitolách 2.3.6.2 Smazání kontaktní osoby zaměstnavatele a 2.3.6.3 Editace kontaktní osoby zaměstnavatele.

Kontaktní osoba zaměstnavatele

ZAMĚSTNAVATEL			
[Redacted]			
50009 Hradec Králové okr. Hradec Králové			
TITUL	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
Mgr.	[Redacted]	[Redacted]	Nevyplněno
POZICE VE SPOLEČNOSTI			
Nevyplněno			
E-MAIL		TELEFON	
[Redacted].pm		[Redacted]	

< ZPĚT NA VLOŽENÍ VOLNÉHO MÍSTA

UPRAVIT SMAZAT

Obrázek 31: Zobrazení detailu kontaktní osoby - stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele

2.4.6.2 Smazání kontaktní osoby zaměstnavatele

Kontaktní osobu lze smazat z evidence kontaktních osob zaměstnavatele ve formuláři **Kontaktní osoba zaměstnavatele**, který se zobrazí po stisknutí ikony **Zobrazit kontaktní osobu** (🔍) na stránce **Vložení volného místa**. Smazat kontaktní osobu z evidence kontaktních osob zaměstnavatele můžete pouze v případě, že není použita jako kontakt v žádném volném místě.

Pro smazání osoby stiskněte tlačítko **Smazat**, které je umístěno pod údaji o kontaktní osobě na stránce **Kontaktní osoba zaměstnavatele**. Zobrazí se ověřovací dotaz **Smazat kontaktní osobu zaměstnavatele**, ve kterém můžete požadavek na smazání osoby buď potvrdit stisknutím tlačítka **Smazat**, nebo stornovat stisknutím tlačítka **Zrušit**.

Smazat kontaktní osobu zaměstnavatele



Opravdu si přejete smazat kontaktní osobu zaměstnavatele?

ZRUŠIT

SMAZAT

Obrázek 32: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání kontaktní osoby zaměstnavatele

Pokud smazání kontaktní osoby potvrdíte tlačítkem **Smazat** a systém umožní osobu smazat, ověřovací dotaz i formulář **Kontaktní osoba zaměstnavatele** se zavřou a budete přesměrováni zpět do formuláře pro vložení volného místa. Pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** ve formuláři bude prázdné.

Pokud požadavek na smazání kontaktní osoby zrušíte tlačítkem **Zrušit**, ověřovací dotaz se zavře a zůstane zobrazena stránka **Kontaktní osoba zaměstnavatele** s údaji o kontaktní osobě v prohlížečím režimu.

2.4.6.3 Editace kontaktní osoby zaměstnavatele

Formulář pro editaci údajů kontaktní osoby zaměstnavatele lze zobrazit dvěma způsoby:

- Stisknutím ikony **Upravit kontaktní osobu** (✎) umístěné vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** ve formuláři pro vložení volného místa. Pro zobrazení ikony musí být v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vybrána kontaktní osoba.
- Stisknutím ikony **Zobrazit kontaktní osobu** (🔍) umístěné vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** ve formuláři pro vložení volného místa a následným stisknutím tlačítka **Upravit**, umístěného na stránce **Kontaktní osoba zaměstnavatele** pod formulářem v prohlížečím režimu. Pro zobrazení ikony musí být v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vybrána kontaktní osoba.

V obou případech se zobrazí stránka **Kontaktní osoba zaměstnavatele** v editačním režimu.

Kontaktní osoba zaměstnavatele

ZAMĚSTNAVATEL

IČO: [redacted]

50003 Hradec Králové
okr. Hradec Králové

Titul _____ Jméno Ivana _____ Příjmení [redacted] * Titul za jménem _____

Pozice ve společnosti _____

E-mail [redacted]@cz _____ * Telefon [redacted] 5 _____ *

< ZPĚT NA VLOŽENÍ VOLNÉHO MÍSTA ULOŽIT

Obrázek 33: Editace kontaktní osoby - stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele v editačním režimu

Ve formuláři můžete změnit již zadané údaje kontaktní osoby, povinné je vyplnění polí **Příjmení**, **E-mail** a **Telefon**.

Položky kontaktní osoby jsou omezené na maximální délku (při delších textech bude zobrazeno varování a kontaktní osobu nepůjde založit)

- Titul – 35 znaků
- Jméno – 24 znaků
- Příjmení – 35 znaků
- Titul za jménem – 10 znaků
- Pozice ve společnosti – 250 znaků


- Telefon – 55 znaků

Formulář lze opustit bez uložení změn kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa**. Budete přeměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa.

Provedené změny uložíte stisknutím tlačítka **Uložit**. Po uložení změn budete automaticky přeměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa. V poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** bude vybrána aktuálně editovaná osoba a změny údajů budou promítnuty do polí zobrazených níže v sekci **Komu se hlásit?**.

2.4.6.4 Vytvoření nové kontaktní osoby zaměstnavatele

Neodpovídá-li vašim požadavkům žádná z nabízených kontaktních osob a nechcete-li žádnou stávající kontaktní osobu editovat, můžete vytvořit novou kontaktní osobu v evidenci kontaktních osob zaměstnavatele.

Stiskněte ikonu **Přidat kontaktní osobu** ( **PŘIDAT KONTAKTNÍ OSOBU**) umístěnou vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** v sekci **Komu se hlásit?**. Zobrazí se stránka **Kontaktní osoba zaměstnavatele** s formulářem v editačním režimu pro zadání údajů nové osoby. Postup vyplnění formuláře je stejný jako při editaci stávající kontaktní osoby (viz předchozí kapitola).

Kontaktní osoba zaměstnavatele

ZAMĚSTNAVATEL

50003 Hradec Králové
okr. Hradec Králové

Titul	Jméno	Příjmení *	Titul za jménem
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pozice ve společnosti			
<input type="text"/>			
E-mail *	Telefon *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

< ZPĚT NA VLOŽENÍ VOLNÉHO MÍSTA

ULOŽIT

Obrázek 34: Vytvoření nové kontaktní osoby – stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele v editačním režimu

Název, IČO a adresu sídla zaměstnavatele aplikace doplní automaticky na základě přihlašovacích údajů zaměstnavatele. Tyto údaje nemůžete měnit.

Vyplňte následující údaje kontaktní osoby:

- **Titul**
- **Jméno**
- **Příjmení** – pole je povinné

- **Titul za jménem**
- **Pozice ve společnosti**
- **E-mail** – pole je povinné
- **Telefon** – pole je povinné

Položky kontaktní osoby jsou omezené na maximální délku (při delších textech bude zobrazeno varování a kontaktní osobu nepůjde založit)

- Titul – 35 znaků
- Jméno – 24 znaků
- Příjmení – 35 znaků
- Titul za jménem – 10 znaků
- Pozice ve společnosti – 250 znaků
- Telefon – 55 znaků

Po vyplnění údajů do formuláře stiskněte tlačítko **Uložit** umístěné v dolní části stránky. Po vytvoření nové kontaktní osoby budete automaticky přeměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa. V poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** bude vybrána aktuálně vytvořená osoba a shodně budou vyplněny i údaje v níže zobrazených polích v sekci **Komu se hlásit?**

Stránku **Kontaktní osoba zaměstnavatele** lze opustit bez uložení změn provedených ve formuláři kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa**. Budete přeměrováni zpět na stránku s formulářem pro vložení volného místa, nová osoba nebude vytvořena a v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** zůstane zobrazena původní hodnota.

2.4.7 Zadání dalších vlastností volného místa

Mezi další vlastnosti volného místa patří:

- Minimální požadovaný stupeň vzdělání uchazeče
- Pracovněprávní vztah s uchazečem
- Doba zaměstnání a minimální počet odpracovaných hodin týdně
- Směnnost pracovního místa
- Mzdové rozpětí
- Vhodnost volného místa pro specifické skupiny uchazečů
- Nabídka ubytování

Vlastnosti volného místa

Minimální stupeň vzdělání

Vyberte minimální stupeň vzdělání

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH *

Zvolte alespoň jeden typ pracovněprávního vztahu

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pracovní poměr - plný úvazek | <input type="checkbox"/> Pracovní poměr - zkrácený úvazek |
| <input type="checkbox"/> Dohoda o pracovní činnosti | <input type="checkbox"/> Dohoda o provedení práce |
| <input type="checkbox"/> Služební poměr | |

ZAMĚŠTNÁNÍ NA DOBU

- Neurčitou Určitou

Pracovněprávní vztah od



Pracovněprávní vztah do



Minimální počet hodin týdně

Směnnost

Vyberte směnnost

MZDOVÉ ROZPĚTÍ

Mzda od

Mzda do

Typ mzdy

Kč/měsíc

MÍSTO JE VHODNÉ PRO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Absolventy | <input type="checkbox"/> Mladistvé do 18 let |
| <input type="checkbox"/> Osoby zdravotně znevýhodněné | <input type="checkbox"/> OZP na vozíku (bezbariérový přístup) |
| <input type="checkbox"/> OZP s maximálně 2. stupněm invalidity | <input type="checkbox"/> OZP s invaliditou 3. stupně (dříve TZP) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zdravé osoby | |

POSKYTUJE SE UBYTOVÁNÍ

- Ano Ne

Obrázek 35: Sekce Vlastnosti volného místa ve formuláři pro vložení volného místa

2.4.7.1 Zadání minimálního požadovaného stupně vzdělání uchazeče

V poli **Minimální stupeň vzdělání** vyberte z rozbalovacího seznamu, jaký je minimální požadovaný stupeň vzdělání uchazeče.

Minimální stupeň vzdělání

Vyberte minimální stupeň vzdělání

Vyberte minimální stupeň vzdělání

- Bez vzdělání
- Neúplné základní
- Základní + praktická škola
- Nižší střední
- Nižší střední odborné
- Střední odborné bez maturity a bez vyučení
- Střední odborné (vyučen)
- ÚSO (vyučení s maturitou)
- ÚSV s maturitou
- ÚSO s maturitou (bez vyučení)
- Vyšší odborné vzdělání v konzervatoři
- Vyšší odborné
- VŠ Bakalářské
- VŠ Magisterské
- VŠ Doktorské (vědecká výchova)
- Nezadáno

Obrázek 36: Rozbalovací seznam v poli Minimální stupeň vzdělání

2.4.7.2 Výběr typu pracovněprávního vztahu

V části **Pracovněprávní vztah** zaškrtněte pole odpovídající nabízené (možné) formě pracovněprávního vztahu s uchazečem. Zaškrtněte všechny varianty pracovněprávního vztahu, které nabízíte. Zaškrtnutí alespoň jednoho typu pracovněprávního vztahu je povinné.

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH *

Zvolte alespoň jeden typ pracovněprávního vztahu

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pracovní poměr - plný úvazek | <input type="checkbox"/> Pracovní poměr - zkrácený úvazek |
| <input type="checkbox"/> Dohoda o pracovní činnosti | <input type="checkbox"/> Dohoda o provedení práce |
| <input type="checkbox"/> Služební poměr | |

Obrázek 37: Část Pracovněprávní vztah

2.4.7.3 Zadání doby zaměstnání a minimálního počtu hodin týdně

V části **Zaměstnání na dobu** zvolte přepínačem, zda se jedná o zaměstnání na dobu určitou nebo neurčitou.

Jedná-li se o zaměstnání na dobu neurčitou, je potřeba vyplnit datum nástupu do zaměstnání do povinného pole **Pracovněprávní vztah od**.

Jedná-li se o zaměstnání na dobu určitou, je potřeba vyplnit jak datum nástupu do zaměstnání do povinného pole **Pracovněprávní vztah od**, tak i datum konce pracovního poměru do pole **Pracovněprávní vztah do**. (Je-li zvolena možnost zaměstnání na dobu neurčitou, je pole **Pracovněprávní vztah do** nedostupné, neboť nemá smysl jej vyplňovat.)

Do pole **Minimální počet hodin týdně** zadejte požadavek na odpracování minimálního počtu hodin týdně.

ZAMĚSTNÁNÍ NA DOBU

Neurčitou Určitou

Pracovněprávní vztah od



Pracovněprávní vztah do



Minimální počet hodin týdně

Obrázek 38: Podsekce Zaměstnání na dobu

2.4.7.4 Výběr typu směnnosti

V povinném poli **Směnnost** vyberte z rozbalovacího seznamu, jaká je požadovaná směnnost nabízeného pracovního místa.

Směnnost *

Vyberte směnnost

Vyberte směnnost

- Jednosměnný provoz
- Dvousměnný provoz
- Třisměnný provoz
- Čtyřsměnný provoz
- Dělené směny
- Nepřetržitý provoz
- Noční provoz
- Pružná pracovní doba
- Turnusové služby
- Neurčeno

Obrázek 39: Rozbalovací seznam v poli Směnnost

2.4.7.5 Zadání mzdového rozpětí

Údaje o minimální a maximální možné mzdě na daném pracovním místě zadejte v sekci **Mzdové rozpětí**.

MZDOVÉ ROZPĚTÍ

Mzda od *	Mzda do *	Typ mzdy *
15000	29000	Kč/měsíc
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Kč/měsíc <li style="padding: 2px;">Kč/hod. </div>

Obrázek 40: Část Mzdové rozpětí

Povinné je vyplnění minimální nabízené mzdy do pole **Mzda od**. Nepovinně je možné zadat i horní hranici mzdy do pole **Mzda do**. V poli **Typ mzdy** vyberte z rozbalovacího seznamu, zda uvádíte měsíční nebo hodinovou mzdu. Mzda se uvádí vždy v Kč.

2.4.7.6 Zadání vhodnosti místa pro specifické skupiny uchazečů

V části **Místo je vhodné pro** můžete zaškrtnout specifické skupiny uchazečů, pro něž je nabízené pracovní místo vhodné. Přednastaveno je zaškrtnutí pole **Zdravé osoby**. Nastavení polí můžete změnit.

MÍSTO JE VHODNÉ PRO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Absolventy | <input type="checkbox"/> Mladistvé do 18 let |
| <input type="checkbox"/> Osoby zdravotně znevýhodněné | <input type="checkbox"/> OZP na vozíku (bezbariérový přístup) |
| <input type="checkbox"/> OZP s maximálně 2. stupněm invalidity | <input type="checkbox"/> OZP s invaliditou 3. stupně (dříve TZP) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zdravé osoby | |

Obrázek 41: Seznam Místo je vhodné pro

2.4.7.7 Zadání nabídky ubytování

V části **Poskytuje se ubytování** můžete pomocí přepínače zvolit, zda nabízíte pracovní místo i s ubytováním (možnosti **Ano, Ne**). Po zobrazení formuláře pro vložení nového volného místa je přepínač na pozici **Ne**. Pozici přepínače můžete změnit.

POSKYTUJE SE UBYTOVÁNÍ

- Ano Ne

Obrázek 42: Část Poskytuje se ubytování

Po zvolení možnosti **Ano** budete přesměrováni na druhou záložku formuláře volného místa **Doplňující údaje** s kartou **Nabízená výhoda** v části **Nabízené výhody**. Karta se zobrazuje v editačním režimu s přednastavenou hodnotou Ubytování v poli **Výhoda**. Můžete vyplnit nepovinné pole **Popis** nebo kliknutím na tlačítko **Uložit** výhodu uložit. Zpět na první záložku formuláře volného místa **Základní údaje** můžete přejít buď kliknutím na číslo záložky v záhlaví stránky, nebo kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa** v dolní části stránky. Podrobněji je zadávání nabízených výhod a doplňujících údajů volného místa popsáno v následující kapitole 2.4.8 Zadání doplňujících údajů volného místa.

Nabízené výhody

Nabízená výhoda

Výhoda *

Ubytování ▾

Popis

ZRUŠIT

ULOŽIT

+ PŘIDAT NABÍZENOU VÝHODU

Obrázek 43: Karta Nabízená výhoda

Pokud změníte pozici přepínače v části **Poskytuje se ubytování** na záložce **Základní údaje** na možnost **Ne**, smaže se automaticky i nabízená výhoda Ubytování na záložce **Doplňující údaje** v části **Nabízené výhody**.

2.4.8 Zadání doplňujících údajů volného místa

Doplňující údaje volného místa se zadávají na samostatné záložce **Doplňující údaje**. Na tuto záložku lze přejít z první záložky **Základní údaje** jedním z následujících způsobů:

- kliknutím na číslo záložky v záhlaví formuláře, pak se zobrazí záložka **Doplňující údaje** v základní podobě (všechny sekce jsou sbaleny, není otevřena žádná karta).



1

Základní
údaje



2

Doplňující
údaje

Vložení volného místa

Obrázek 44: Přejít mezi záložkami v záhlaví formuláře volného místa

- b) kliknutím na odkaz na příslušný údaj přímo ve formuláři volného místa, pak se zobrazí záložka **Doplňující údaje** již přímo s rozbalenou příslušnou sekcí a zobrazenou kartou pro zadání požadovaného údaje.

+ PŘIDAT NABÍZENOU VÝHODU 🔍

+ PŘIDAT POŽADOVANOU DOVEDNOST 🔍

+ PŘIDAT POŽADOVANOU JAZYKOVOU ZNALOST 🔍

+ PŘIDAT POŽADOVANÉ POVOLÁNÍ 🔍

+ PŘIDAT POŽADOVANÝ OBOR VZDĚLÁNÍ 🔍

Obrázek 45: Přejít na záložku Doplnující údaje kliknutím na odkaz ve formuláři volného místa

Stránka **Doplňující údaje o volném místě**, která se zobrazí po přechodu na druhou záložku formuláře pro vložení volného místa, obsahuje následující části:

- **Nabízené výhody**
- **Požadované dovednosti**
- **Požadované jazykové znalosti**
- **Požadovaná povolání – praxe v oboru**
- **Požadovaná vzdělání**

Popis zadání jednotlivých údajů je obsahem následujících kapitol.

Zpět na první záložku formuláře volného místa **Základní údaje** můžete přejít buď opět kliknutím na číslo záložky v záhlaví stránky, nebo kliknutím na odkaz **Zpět na vložení volného místa** v dolní části stránky.



1 > 2 **Doplňující údaje**

Doplňující údaje o volném místě

Nabízené výhody

+ PŘIDAT NABÍZENOU VÝHODU

Požadované dovednosti

+ PŘIDAT POŽADOVANOU DOVEDNOST

Požadované jazykové znalosti

+ PŘIDAT POŽADOVANOU JAZYKOVOU ZNALOST

Požadovaná povolání - praxe v oboru

+ PŘIDAT POŽADOVANÉ POVOLÁNÍ

Požadované obory vzdělání

+ PŘIDAT POŽADOVANÝ OBOR VZDĚLÁNÍ

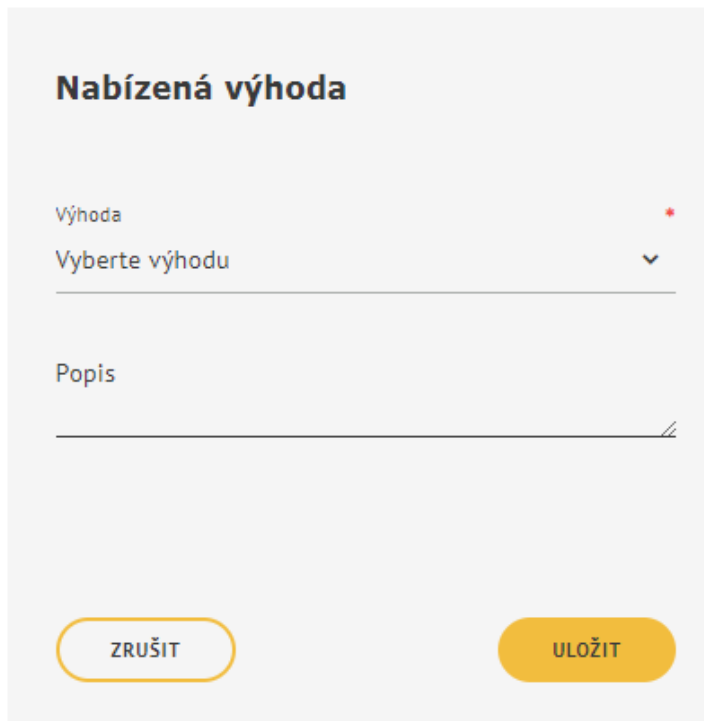
[< ZPĚT NA VLOŽENÍ VOLNÉHO MÍSTÁ](#)

Obrázek 46: Stránka Doplnující údaje o volném místě v základní podobě

2.4.8.1 Zadání nabízených výhod volného místa

Na záložce **Základní údaje** ve formuláři volného místa klikněte na odkaz **Přidat nabízenou výhodu**. Budete přesměrováni na druhou záložku formuláře, kde se vám zobrazí karta **Nabízená výhoda** v části **Nabízené výhody** v editačním režimu. Pro výhody, které mají textové pole popis je možné vložit více řádků pomocí klávesy ENTER. Textové pole popis je omezeno na 80 znaků.

Nabízené výhody



Nabízená výhoda

Výhoda *

Vyberte výhodu ▾

Popis

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 47: Karta Nabízená výhoda v části Nabízené výhody v editačním režimu

Nabízené výhody



Nabízená výhoda

VÝHODA

Dovolená navíc

POPIS

Týden dovolené navíc
Sickday (2 dny)
Prvnáček (den)
Otec u porodu (den)
Stěhování (den)
Státnice (den)
Promoce (den)
Svatba (den)

✎ ✕

Obrázek 48: Textové pole popis - vložení více řádků

V poli **Výhoda** vyberte z rozbalovacího seznamu požadovanou výhodu (výběr výhody je povinný). Případně můžete připojit upřesňující slovní popis výhody v nepovinném poli **Popis**. K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.

Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat nabízenou výhodu**, který umožní vložení další výhody. Výhod k volnému místu můžete zadat libovolný počet, každou z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě.

Nabízené výhody

Nabízená výhoda


VÝHODA
Dovolená navíc

POPIS
1 týden dovolené navíc



 PŘIDAT NABÍZENOU VÝHODU

Obrázek 49: Karta Nabízená výhoda v části Nabízené výhody v prohlížečím režimu

Po stisknutí ikony **Upravit** () na kartě v prohlížečím režimu se zobrazí formulář v editačním režimu a je možné editovat zadané údaje. K dispozici jsou opět tlačítka **Zrušit** a **Uložit**, stejně jako při vytváření nové výhody. V případě duplicity karty se zobrazí informace.

Nabízené výhody

Nabízená výhoda

VÝHODA
Dovolená navíc

POPIS
1 týden dovolené navíc

✕

Nabízená výhoda

Výhoda *
Dovolená navíc ▼

Chyba: Volné místo už danou nabízenou výhodou obsahuje.

Popis

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 50: Hlášení v případě duplikace výhody

Po stisknutí ikony **Smazat** (✕) na kartě v prohlížečím režimu se zobrazí dialog **Smazat nabízenou výhodu** pro potvrzení požadavku na smazání karty s výhodou.

Smazat nabízenou výhodu



Skutečně si přejete smazat tento záznam?

ZRUŠIT

SMAZAT

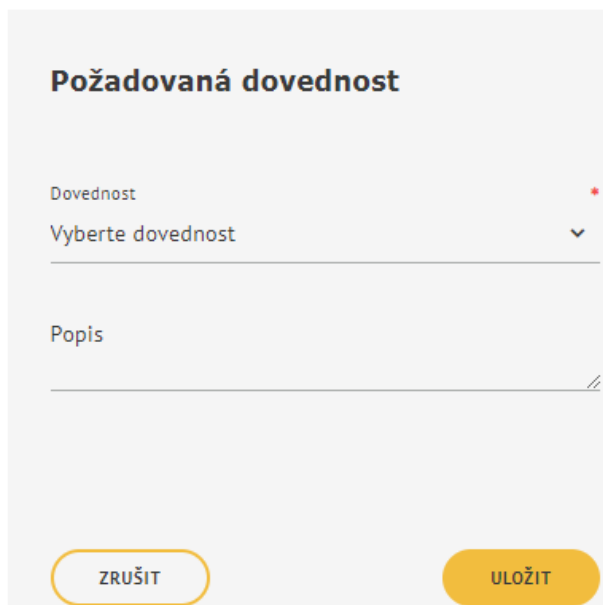
Obrázek 51: Dialog Smazat nabízenou výhodu pro potvrzení smazání karty

V dialogu jsou k dispozici tlačítka **Zrušit** a **Smazat**. Po stisknutí tlačítka **Zrušit** se dialog zavře a karta s nabízenou výhodou se zobrazí nezměněná v prohlížečím režimu. Po stisknutí tlačítka **Smazat** se dialog zavře a celá karta je smazána.

2.4.8.2 Zadání požadovaných dovedností uchazeče

Na záložce **Základní údaje** ve formuláři volného místa klikněte na odkaz **Přidat požadovanou dovednost**. Budete přeměřováni na druhou záložku formuláře, kde se vám zobrazí karta **Požadovaná dovednost** v části **Požadované dovednosti** v editačním režimu.

Požadované dovednosti



Obrázek 52: Karta Požadovaná dovednost v části Požadované dovednosti v editačním režimu

V poli **Dovednost** vyberte z rozbalovacího seznamu požadovanou dovednost (výběr dovednosti je povinný). Případně můžete připojit upřesňující slovní popis dovednosti v nepovinném poli **Popis**. Textové pole popis je omezeno na 80 znaků.

K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.

Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat požadovanou dovednost**, který umožní vložení další dovednosti. Dovedností k volnému místu můžete zadat libovolný počet, každou z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě. V případě duplicity karty se zobrazí informace.

Požadované dovednosti


Požadovaná dovednost

DOVEDNOST

Ekonomika - podvojně účetnictví

POPIS



 PŘIDAT POŽADOVANOU DOVEDNOST

Obrázek 53: Karta Požadovaná dovednost v části Požadované dovednosti v prohlížečím režimu

Požadované dovednosti

The image shows two screenshots of a web form titled "Požadovaná dovednost". The top screenshot shows the form in edit mode with fields for "DOVEDNOST" (set to "Služby") and "POPIS". The bottom screenshot shows the form after saving, with a red error message: "Chyba: Volné místo už danou požadovanou dovednost obsahuje." Below the error message are two buttons: "ZRUŠIT" and "ULOŽIT".

Obrázek 54: Karta Požadovaná dovednost hlášení v případě duplicity

Editace a smazání karty s požadovanou dovedností prostřednictvím ikon **Upravit** a **Smazat** probíhá stejným způsobem, jako bylo popsáno u nabízených výhod volného místa v kapitole 2.3.8.1 Zadání nabízených výhod volného místa.

2.4.8.3 Zadání požadovaných jazykových znalostí uchazeče

Na záložce **Základní údaje** ve formuláři volného místa klikněte na odkaz **Přidat požadovanou jazykovou znalost**. Budete přesměrováni na druhou záložku formuláře, kde se vám zobrazí karta **Jazyková znalost** v části **Požadované jazykové znalosti** v editačním režimu.

Požadované jazykové znalosti

Jazyková znalost

Jazyk *
Vyberte jazyk ▼

Úroveň znalosti *
Vyberte úroveň znalosti ▼

Popis

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 55: Karta Jazyková znalost v části Požadované jazykové znalosti v editačním režimu

V poli **Jazyk** vyberte z rozbalovacího seznamu požadovaný jazyk (výběr jazyka je povinný). V poli **Úroveň znalosti** vyberte z rozbalovacího seznamu požadovanou úroveň znalosti jazyka (výběr úrovně znalosti je povinný). Případně můžete připojit upřesňující slovní popis požadované jazykové znalosti v nepovinném poli **Popis**. Textové pole popis je omezeno na 80 znaků.

K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.

Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat požadovanou jazykovou znalost**, který umožní vložení další jazykové znalosti. Jazykových znalostí k volnému místu můžete zadat libovolný počet, každou z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě. V případě duplicity karty se zobrazí informace.

Požadované jazykové znalosti

Jazyková znalost

JAZYK

Angličtina

ÚROVEŇ ZNALOSTI

Aktivní

POPIS

Státní jazyková zkouška.



+ PŘIDAT POŽADOVANOU JAZYKOVOU ZNALOST

Obrázek 56: Karta Jazyková znalost v části Požadované jazykové znalosti v prohlížečím režimu



Požadované jazykové znalosti

Požadovaná jazyková znalost

JAZYK
Angličtina

ÚROVEŇ ZNALOSTI
Neurčeno

POPIS

Požadovaná jazyková znalost

Jazyk *
Angličtina ▼

Chyba: Volné místo už danou požadovanou jazykovou znalost obsahuje.

Úroveň znalosti *
Vyberte úroveň znalosti ▼

Popis

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 57: Karta Jazyková znalost v části Požadované jazykové znalosti hlášení v případě duplicity

Editace a smazání karty s požadovanou jazykovou znalostí prostřednictvím ikon **Upravit** a **Smazat** probíhá stejným způsobem, jako bylo popsáno u nabízených výhod volného místa v kapitole 2.3.8.1 Zadání nabízených výhod volného místa.

2.4.8.4 Zadání požadovaných předchozích povolání

Na záložce **Základní údaje** ve formuláři volného místa klikněte na odkaz **Přidat požadované povolání**. Budete přesměrováni na druhou záložku formuláře, kde se vám zobrazí karta **Požadované povolání – praxe v oboru** v části **Požadovaná povolání – praxe v oboru** v editačním režimu.

Požadovaná povolání - praxe v oboru

Požadované povolání - praxe v oboru

Profese podle číselníku CZ-ISCO *

Popis

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 58: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v části Požadovaná povolání – praxe v oboru v editačním režimu

Do pole **Profese podle číselníku CZ-ISCO** vyberte s pomocí našeptávače požadované povolání (výběr povolání je povinný). Případně můžete připojit upřesňující slovní popis povolání v nepovinném poli **Popis**. Textové pole popis je omezeno na 80 znaků.

K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.

Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat požadované povolání**, který umožní vložení dalšího povolání. Povolání k volnému místu můžete zadat libovolný počet, každé z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě. V případě duplicity karty se zobrazí informace.

Požadovaná povolání - praxe v oboru

Požadované povolání - praxe v oboru

PROFESE PODLE ČÍSELNÍKU CZ-ISCO

Dentální hygienisti (3251)

POPIS

Praxe 2 roky.



PŘIDAT POŽADOVANÉ POVOLÁNÍ

Obrázek 59: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v části Požadovaná povolání – praxe v oboru v prohlížečím režimu

Požadovaná povolání - praxe v oboru

Požadované povolání - praxe v oboru

PROFESE PODLE ČÍSELNÍKU CZ-ISCO

Asistenti behaviorálních analytiků, behaviorální technici (32593)

POPIS



Požadované povolání - praxe v oboru

Profese podle číselníku CZ-ISCO

ASISTENTI BEHAVIORÁLNÍCH ANALYTIKŮ, BEHAVIORÁLNÍ TECHNICI (32593)

Chyba: Volné místo už dané požadované povolání obsahuje.

Popis

ZRUŠIT

ULOŽIT

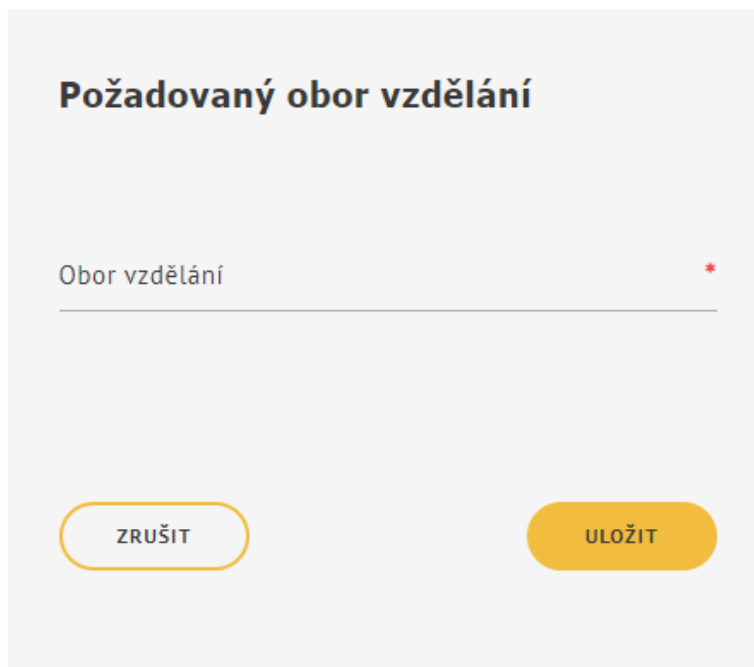
Obrázek 60: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v části Požadovaná povolání hlášení v případě duplicity

Editace a smazání karty s požadovaným povoláním prostřednictvím ikon **Upravit** a **Smazat** probíhá stejným způsobem, jako bylo popsáno u nabízených výhod volného místa v kapitole 2.3.8.1 Zadání nabízených výhod volného místa.

2.4.8.5 Zadání požadovaných oborů vzdělání

Na záložce **Základní údaje** ve formuláři volného místa klikněte na odkaz **Přidat požadované vzdělání**. Budete přeměřováni na druhou záložku formuláře, kde se vám zobrazí karta **Požadované vzdělání** v části **Požadovaná vzdělání** v editačním režimu.

Požadované obory vzdělání



Požadovaný obor vzdělání

Obor vzdělání *

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 61: Karta Požadované obory vzdělání v části Požadované obory vzdělání v editačním režimu

Do pole **Obor vzdělání** vyberte s pomocí našeptávače požadované vzdělání (výběr oboru vzdělání je povinný).

K dispozici jsou tlačítka **Zrušit** a **Uložit**. Tlačítkem **Zrušit** můžete zavřít kartu bez provedení změn. Tlačítkem **Uložit** můžete potvrdit zadání údajů na kartě. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se karta zobrazí v prohlížečím režimu s dostupnými ikonami **Upravit** a **Smazat**, které umožňují editaci údajů zadaných na kartě nebo smazání celé karty.


Pod kartou v prohlížečím režimu je dostupný odkaz **Přidat požadovaný obor vzdělání**, který umožní vložení dalšího typu vzdělání. Vzdělání k volnému místu můžete zadat libovolný počet, každé z nich je však třeba zadat jednotlivě, na samostatné kartě. V případě duplicity karty se zobrazí informace.

Požadované obory vzdělání

Požadovaný obor vzdělání

OBOR VZDĚLÁNÍ

Analytická chemie (1403)




Obrázek 62: Karta Požadované obory vzdělání v části Požadované obory vzdělání v prohlížečím režimu

Požadované obory vzdělání

Požadovaný obor vzdělání

OBOR VZDĚLÁNÍ

Analytická chemie (1403)



Požadovaný obor vzdělání

Obor vzdělání *

ANALYTICKÁ CHEMIE (1403) *

Chyba: Volné místo už daný požadovaný obor vzdělání obsahuje.

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 63: Karta Požadované obory vzdělání v části Požadované obory vzdělání hlášení v případě duplicity

Editace a smazání karty s požadovaným vzděláním prostřednictvím ikon **Upravit** a **Smazat** probíhá stejným způsobem, jako bylo popsáno u nabízených výhod volného místa v kapitole 2.3.8.1 Zadání nabízených výhod volného místa.

2.4.9 Zadání souhlasů zaměstnavatele

V podsekcí **Modré karty** můžete zaškrtnout pole označující, že zaměstnavatel souhlasí se zařazením volného místa do centrální evidence pro držitele modrých karet. Automaticky se zaškrtnou i pole **Cizinci** v podsekcí **Další informace** a deaktivuje se pole **Státní správa, samospráva**.

V podsekcí **Zaměstnanecké karty** můžete zaškrtnout pole označující, že zaměstnavatel souhlasí se zařazením volného místa do centrální evidence pro držitele zaměstnaneckých karet. Automaticky se zaškrtnou i pole **Cizinci** v podsekcí **Další informace** a deaktivuje se pole **Státní správa, samospráva**.

V podsekcí **Další informace** můžete zaškrtnout libovolná z následujících polí:

- **Státní správa, samospráva** – označuje, že volné místo je určeno pro úředníky územních samosprávných celků nebo pro zaměstnance, kteří ve správních úřadech vykonávají státní správu. Po zaškrtnutí tohoto pole se deaktivují pole v částech **Modré karty, Zaměstnanecké karty** a pole **Cizinci**.
- **Cizinci** – označuje, že zaměstnavatel je ochoten zaměstnat cizince, tj. občany jiných států než EU, Lichtenštejnska, Norska a Švýcarska. Pole se automaticky aktivuje i v případě, že zaškrtnete pole v podsekcí **Modré karty** nebo **Zaměstnanecké karty**. Po zaškrtnutí tohoto pole se deaktivuje pole **Státní správa, samospráva**.
- **Azylanti** – označuje, že zaměstnavatel je ochoten zaměstnat azylanty.
- **Agentury práce** – označuje, zda zaměstnavatel souhlasí s přidělením svých zaměstnanců k výkonu práce pro agenturu nebo pro uživatele.

MODRÉ KARTY ⓘ

-
- Souhlasím se zařazením volného místa do centrální evidence pro modré karty

ZAMĚSTNANECKÉ KARTY ⓘ

-
- Souhlasím se zařazením volného místa do centrální evidence pro zaměstnanecké karty

DALŠÍ INFORMACE

Státní správa, samospráva

-
- Volné místo je určené pro úředníky územních samosprávných celků nebo pro zaměstnance, kteří ve správních úřadech vykonávají státní správu

Cizinci ⓘ

-
- Jsem ochotný zaměstnat cizince, tj. občany jiných států než EU, Lichtenštejnska, Norska a Švýcarska

Azylanti

-
- Jsem ochotný zaměstnat azylanty

Agentury práce ⓘ

-
- Zaměstnanci nebudou agenturou práce přidělováni k zaměstnavateli

-
- Zaměstnanci budou přiděleni k výkonu práce pro uživatele

Obrázek 64: Část formuláře týkající se udělení souhlasů zaměstnavatelem

2.4.10 Zadání upřesňujících informací k volnému místu

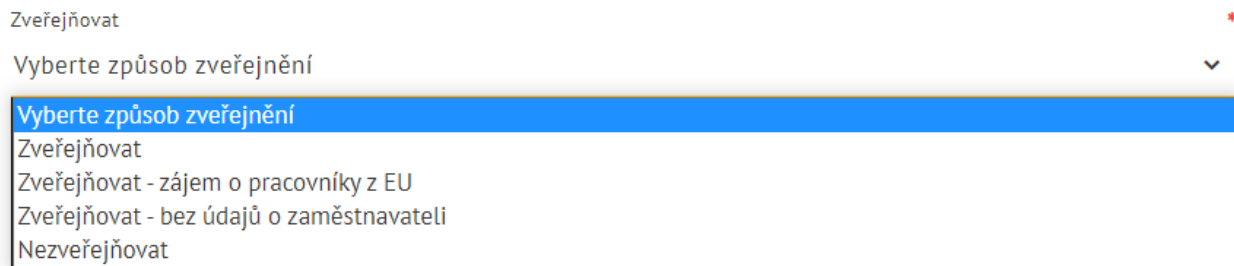
Do pole **Upřesňující informace k volnému místu** můžete volným textem zapsat další upřesňující informace k volnému místu, například informace o konání výběrového řízení nebo informace o datech a časech, kdy může uchazeč kontaktovat výše uvedenými způsoby zaměstnavatele.

Upřesňující informace k volnému místu ⓘ

Obrázek 65: Pole pro zadání upřesňujících informací k volnému místu

2.4.11 Zadání informací o způsobu a době zveřejnění volného místa

V poli **Zveřejňovat** vyberte z rozbalovacího seznamu jeden ze způsobů zveřejnění (včetně možnosti nezveřejnění) vloženého volného místa na portálu MPSV. Výběr jedné z položek seznamu do pole je povinný.



Zveřejňovat *

Vyberte způsob zveřejnění

Vyberte způsob zveřejnění

- Zveřejňovat
- Zveřejňovat - zájem o pracovníky z EU
- Zveřejňovat - bez údajů o zaměstnavateli
- Nezveřejňovat

Obrázek 66: Pole Zveřejňovat s rozbalovacím seznamem

Zvolíte-li možnost **Nezveřejňovat**, nebude se volné místo zobrazovat ve vyhledávání nepřihlášenému uživateli a nebude se ani zobrazovat po případném zařazení do Centrální evidence.

Zvolíte-li možnost **Zveřejňovat – bez údajů o zaměstnavateli**, bude se volné místo zobrazovat ve vyhledávání nepřihlášenému uživateli v omezeném rozsahu. Nezobrazí se Název, IČO a adresa zaměstnavatele, místo výkonu práce a v oblasti Komu se hlásit se zobrazí text „Informace podá kontaktní pracoviště ÚP ČR podle referenčního čísla volného místa“. Dále bude nedostupné tlačítko Kontaktovat zaměstnavatele.

Do pole **Vyřadit z nabízení dne** lze zadat nebo z kalendáře vybrat datum, ke kterému bude volné místo z nabídky vyřazeno. Je-li datum zadané v tomto poli starší, než je aktuální datum, nebude se volné místo zobrazovat ve vyhledávání nepřihlášenému uživateli.



Vyřadit z nabízení dne

31.12.2019

Obrázek 67: Pole Vyřadit z nabízení dne

2.4.12 Zadání URL adresy zaměstnavatele

Do pole **URL adresa pro další informace** můžete zadat odkaz na webové stránky zaměstnavatele, na kterých mohou zájemci najít další informace související s nabízeným volným místem. Vyplnění pole není povinné.

URL adresa pro další informace

Obrázek 68: Pole URL adresa pro další informace

V poli **URL adresa pro další informace** probíhá kontrola na formát URL adresy a délku URL adresy a v případě chyby se zobrazí upozornění.

URL adresa pro další informace

<https://www.amazon.de>

Chyba: Nesprávný formát URL adresy.

Obrázek 69: Kontrola pole URL adresy na formát URL adresy

URL adresa pro další informace


https://www.amazon.de/2020-04/joboffer/homepage.html/?tag=czdomain-21&ie=UTF8&language=cs_CZ/20232

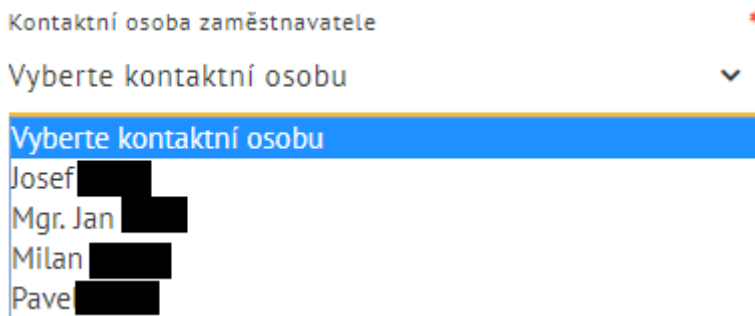
Chyba: Položka nesmí být delší než 250 znaků.

Obrázek 70: Kontrola pole URL adresy na délku



2.4.13 Zadání autora nabídky volného místa

Jméno a příjmení osoby, která vyhotovila nabídku volného místa, zadejte v sekci **Vyhotovil(a)**.

V povinném poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele** zobrazte pomocí šipky () rozbalovací seznam a vyberte z něj požadovanou osobu. Pole je dostupné až po výběru kontaktního pracoviště ÚP ČR v sekci Úřad práce - Kontaktní pracoviště ÚP ČR.




Obrázek 71: Výběr kontaktní osoby zaměstnavatele - pole Kontaktní osoba zaměstnavatele s rozbalovacím seznamem

Jméno vybrané kontaktní osoby se zobrazí v poli **Kontaktní osoba zaměstnavatele**. Údaje vybrané kontaktní osoby nelze měnit ve formuláři pro vložení volného místa. Pro změnu použijte možnosti pro editaci kontaktní osoby přímo v evidenci kontaktních osob zaměstnavatele - ikony **Upravit kontaktní osobu** () a **Zobrazit kontaktní osobu** (), které se zobrazí po výběru kontaktní osoby vpravo od pole **Kontaktní osoba zaměstnavatele** vedle ikony **Přidat kontaktní osobu**.

Kontaktní osoba zaměstnavatele *

Mgr. Jan 



 PŘIDAT KONTAKTNÍ OSOBU  

Obrázek 72: Správa kontaktních osob – ikony pro správu kontaktních osob

Editace údajů kontaktní osoby zaměstnavatele, vytvoření nové osoby nebo smazání osoby je popsáno v kapitolách 2.3.6.1 Zobrazení detailu kontaktní osoby zaměstnavatele, 2.3.6.2 Smazání kontaktní osoby zaměstnavatele, 2.3.6.3 Editace kontaktní osoby zaměstnavatele a 2.3.6.4 Vytvoření nové kontaktní osoby zaměstnavatele.

V sekci **Vyhotovil(a)** můžete zadat také zprávu pro Úřad práce ČR.

Do textového pole **Zpráva pro Úřad práce ČR** zadejte volný text. Zpráva je určena pouze pro kontaktní pracoviště ÚP ČR, které bude vaše volné místo schvalovat, nezobrazuje se na portálu pro veřejnost. V případě, že jste v poli **Zveřejňovat** vybrali možnost **Zveřejňovat – bez údajů o zaměstnavateli** a uživateli se proto kontaktní údaje o zaměstnavateli nezobrazí v detailu volného místa, zadejte do tohoto pole způsob kontaktu se zájemci o práci.

Vyhotovil(a)

Kontaktní osoba zaměstnavatele *
Vyberte kontaktní osobu ▾  PŘIDAT KONTAKTNÍ OSOBU

Zpráva pro Úřad práce ČR

Obrázek 73: Sekce Vyhotovi(a) – pole pro výběr kontaktní osoby a pole pro zadání zprávy pro ÚP ČR

2.5 Vložení volného místa do evidence ÚP ČR

Po vyplnění všech povinných a zvolených nepovinných polí odešlete formulář stisknutím tlačítka **Uložit** v dolní části stránky **Vložení volného místa**.

Proběhne kontrola úplnosti a správnosti vyplnění polí. Jsou-li zjištěny chyby ve vyplnění polí, formulář se neodešle a nevyplněná povinná pole jsou zvýrazněna červeně a doplněna upozorněním, že pole je nutné vyplnit. V případě jiných chyb se zobrazí odpovídající chybové hlášení.

(Upozornění na nevyplnění povinného pole se zobrazují i v průběhu zadávání údajů do formuláře, a to v případě, kdy do povinného pole kliknete kurzorem myši, pole nevyplníte a opustíte je.)

Upřesňující informace k volnému místu i

Zveřejňovat * i

Vyberte způsob zveřejnění v

Chyba: Povinné pole.

Vyřadit z nabízení dne 📅

URL adresa pro další informace

Obrázek 74: Příklad označení nevyplněných povinných polí

Po opravě chyb a vyplnění polí je možné znovu stisknout tlačítko **Uložit**.

Jsou-li všechna data v pořádku, formulář je odeslán. Systém vygeneruje referenční číslo volného místa a volné místo je vloženo do databáze volných pracovních míst.

Zobrazí se hlášení informující o úspěšném uložení volného pracovního místa a přidělení referenčního čísla. V dialogovém okně jsou dostupná tlačítka **Předat úřadu práce** a **Později**.

Stisknete-li tlačítko **Předat úřadu práce**, volné místo je vloženo a přejde do stavu „Žádost předána na ÚP“ a čeká na zpracování (ověření a schválení) pracovníkem Úřadu práce ČR.

Dokud volné místo nebude schváleno pracovištěm úřadu práce, nezobrazuje se ve vyhledávání volných míst pro veřejnost a není možné ho editovat.

Stisknete-li tlačítko **Později**, volné místo zůstane ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“. Předat volné místo ke zpracování úřadu práce můžete později v rámci editace volného místa (viz kapitola 3 Editace volného pracovního místa v evidenci ÚP ČR registrovaným uživatelem).

Je-li dialog **Vložení volného místa** zavřen bez výběru a stisknutí některého z tlačítek, volné místo také zůstává vloženo ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“.

Vložení volného místa x

Vaše volné pracovní místo bylo uloženo. Referenční číslo volného místa je 16 394 377 789.

Volné místo můžete odeslat Úřadu práce ČR ke zpracování tlačítkem PŘEDAT ÚŘADU PRÁCE nebo později z nabídky Editace volného místa.

Dokud Vaše volné místo nebude schváleno pracovištěm úřadu práce, nezobrazuje se ve vyhledávání volných míst pro veřejnost a není možné ho editovat.

Dojde-li k obsazení nebo zrušení volného místa, nezapomeňte prosím ve vlastním zájmu obsazení nebo zrušení zadat do systému.

PŘEDAT ÚŘADU PRÁCE

POZDĚJI

Obrázek 75: Informační text zobrazený po úspěšném uložení volného pracovního místa



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Po zavření dialogu s informačním textem budete následně automaticky přesměrováni na detail nově vloženého volného pracovního místa. Popis obsahu tohoto detailu je součástí kapitoly 2 Hledání volných pracovních míst v evidenci ÚP ČR.

2.6 Zrušení provedených změn

Chcete-li přerušit proces vložení volného místa a vymazat všechny hodnoty zadané do polí formuláře, stiskněte v dolní části stránky tlačítko **Zrušit**. Všechna pole formuláře se vyprázdní a zůstáváte na stránce **Vložení volného místa** s prázdným formulářem.

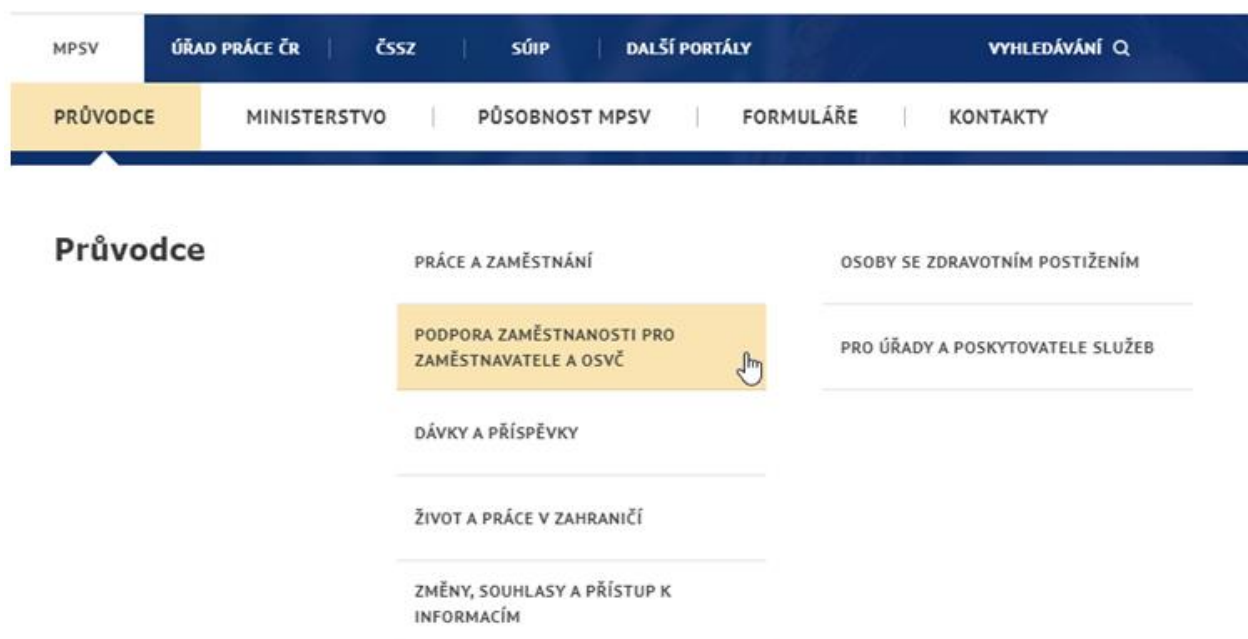
3 Editace volného pracovního místa v evidenci ÚP ČR registrovaným uživatelem

Aplikace umožňuje spravovat informace o volném pracovním místě v databázi volných míst ÚP ČR. Editovat volné místo může pouze přihlášený uživatel, který volné místo vložil přes portál MPSV a který má oprávnění vkládat volná místa za daného zaměstnavatele.

Pro editaci volných míst musí být uživatel přihlášen datovou schránkou stejným způsobem, jako je popsáno již v kapitole 2.1 Přihlášení uživatele prostřednictvím datové schránky.

3.1 Přístup k aplikaci

Na úvodní stránce portálu MPSV vyberte v hlavním menu záložku **MPSV**. V zobrazeném menu druhé úrovně vyberte záložku **Průvodce** a v zobrazeném navigačním menu zvolte položku **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ**.



Obrázek 76: Přístup k rozcestníku pro správu volných míst na portálu MPSV

Zobrazí se stránka **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ** s rozcestníkem k jednotlivým funkcionalitám. V levé části stránky je vybrána položka **Nábor zaměstnanců** a v pravé části stránky je zobrazen rozcestník **Nábor zaměstnanců** s dalšími položkami. Klikněte v pravé části stránky na položku **Evidence volných pracovních míst**.

Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PODPORA ZAMĚSTNANOSTI >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PŘÍSPĚVEK NA PŘESTĚHOVÁNÍ A DOJÍŽDKU >

Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ >

Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci

ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM >

Zaměstnávám, chci zaměstnávat nebo mám zaměstnávat osoby se ZP, jsem osoba se ZP, jaké mám povinnosti a možnosti výhod

Obrázek 77: Přístup k evidenci volných pracovních míst na portálu MPSV – stránka Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

Nábor zaměstnanců

> VYHLEDÁVÁNÍ ZÁJEMCŮ O PRÁCI

Hledání zájemců o práci na základě inzerátů a životopisů

Aplikace

> EVIDENCE VOLNÝCH PRACOVNÍCH MÍST

Vložení volného místa a jeho registrace v evidenci ÚP ČR, popis pracovní pozice pro Jobmatch

Aplikace

> MONITOROVACÍ DOTAZNÍK

Pro krajské pobočky ÚP pro sledování a vyhodnocování situace na trhu práce v oblasti zaměstnanosti

Služba

Zobrazí se rozcestník pro správu volných míst s dlaždicí **Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP registrovaným uživatelem.**

Evidence volných pracovních míst

Vložení volného místa a jeho registrace v evidenci ÚP ČR, popis pracovní pozice pro Jobmatch

Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP registrovaným uživatelem

Vložení volného místa a jeho registrace na Úřadu práce ČR

[PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

TISKOPISY

- [OZNÁMENÍ POPISU PRACOVNÍ POZICE PRO JOBMATCH NEREGISTROVANÝM UŽIVATELEM](#)
- [HLÁŠENKA VOLNÉHO PRACOVNÍHO MÍSTA](#)

Obrázek 78: Rozcestník pro evidenci volných pracovních míst na portálu MPSV

Klikněte na tlačítko **Přejít do aplikace** na dlaždici **Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP registrovaným uživatelem**.

Zobrazí se rozcestník **Volná místa** s dlaždicemi **Vložení volného místa** a **Editace volného místa**.

Volná místa



Vložení volného místa

Vložení volného místa a jeho registrace na Úřadu práce ČR

[PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Editace volného místa

Úprava údajů o volném místě registrovaném na Úřadu práce ČR

[PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Obrázek 79: Rozcestník Volná místa pro správu volných míst na portálu MPSV

Chcete-li editovat volné místo vložené do evidence portálu MPSV, klikněte na dlaždici **Editace volného místa**. Zobrazí se úvodní stránka aplikace pro vyhledání volných míst dostupných k editaci **Hledání volných míst** s poli pro základní i rozšířené vyhledávání.



Hledání volných míst

📧 ZASÍLÁNÍ NABÍDEK NA E-MAIL 📍 VLOŽIT NOVÉ VOLNÉ MÍSTO

Jakou práci hledáte?

Kde?

Dopravní spojení

km



ZRUŠIT FILTR

VYHLEDAT

Obrázek 80: Úvodní stránka aplikace pro editaci volných míst

3.2 Vyhledávání volných míst k editaci

Na stránce **Hledání volných míst** lze využít základní i rozšířené vyhledávání volných míst totožným způsobem, jako je popsáno v uživatelské příručce „ZAM-Volná místa a monitoring - veřejný přístup“. Také seznam zobrazených výsledků vyhledání má obdobný vzhled jako seznam výsledků popsany v uživatelské příručce „ZAM-Volná místa a monitoring - veřejný přístup“.

Referenční číslo volného místa je zobrazeno ve formátu „xx xxx xxx xxx“ (např. 16 393 217 766). Tento formát je podporovaný i ve vyhledávání.

V záhlaví úvodní stránky aplikace se zobrazuje tlačítko **Zasílání nabídek na e-mail** pro nastavení odesílání nových nebo nově změněných volných míst podle přednastaveného filtru na e-mail (podrobněji viz kapitola 3.4 Zasílání vybraných volných míst na e-mail).

Rozšířené hledání

Nalezena 1 nabídka zaměstnavatelů, 2 volná místa

Seřadit podle: data poslední změny

VOLNÁ MÍSTÁ

Aktivní

Neaktivní

OBOR

REGION

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

MZDA

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH

SMĚNNOST

POŽADOVANÁ JAZYKOVÁ ZNALOST

VHODNÉ PRO

ZRAKOVÉ POSTIŽENÍ

SOUHLAS SE ZAMĚSTNÁNÍM CIZINCŮ

OBSAZENOST PRACOVNÍHO MÍSTA

VÝHODY PRACOVNÍHO MÍSTA

ZAMĚSTNAVATEL

DATUM POSLEDNÍ ZMĚNY

REFERENČNÍ ČÍSLO

Referenční číslo
19 219 217 706

STAV VOLNÉHO MÍSTA

Barmani

IČO: 3572565

MÍSTO VÝKONU PRÁCE

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ
ÚSV s maturitou

MZDA
od 23 567 Kč/měsíc

Referenční číslo: 19 219 217 706

Datum poslední změny: 3.9.2021

Stav volného místa: Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE
Změnil: [redacted]

VÍCE INFORMACÍ
UPRAVIT
ZRUŠIT

PŘEDAT ÚRADU PRÁCE

Počet výsledků na stránku: 10

Obrázek 81: Formát referenčního čísla volného místa

Ve vyhledávání volných míst přihlášeným uživatelem v aplikaci Editace volných míst jsou oproti veřejnému přístupu následující rozdíly:

- U každého zobrazeného záznamu volného místa se navíc zobrazují informace o stavu volného místa, stavu volného místa v centrální evidenci, datu poslední změny a o uživateli, který změnu provedl.



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

- V rozšířeném vyhledávání je navíc k dispozici filtr **Stav volného místa** pro vyhledávání dle stavu volného místa.
- V rozšířeném vyhledávání je navíc k dispozici filtr **Volná místa** pro vyhledávání dle toho, zda je volé místo stále aktivní.
- V záhlaví úvodní stránky aplikace se zobrazuje odkaz **Vložit nové volné místo** pro vložení pracovního místa do evidence ÚP ČR. Po kliknutí na odkaz se zobrazí formulář pro vložení volného místa, (popsaný v kapitole 2 Vložení volného pracovního místa do evidence ÚP ČR).
- V editaci volných míst jsou u jednotlivých výsledků vyhledání dostupná (v závislosti na stavu volného místa) tlačítka **Více informací**, **Upravit**, **Zrušit** a **Předat úřadu práce**.

Hledání volných míst

[ZASÍLÁNÍ NABÍDEK NA E-MAIL](#) [VLOŽIT NOVÉ VOLNÉ MÍSTO](#)

Jakou práci hledáte?

Kde?

Dopravní spojení

km

ZRUŠIT FILTR

VYHLEDAT

Rozšířené hledání

Nalezena 1 nabídka zaměstnavatelů, 2 volná místa

Seřadit podle:

data poslední změny

VOLNÁ MÍSTA

-
- Aktivní
-
-
- Neaktivní

OBOR

REGION

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

MZDA

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH

SMĚNNOST

POŽADOVANÁ JAZYKOVÁ
ZNALOST

VHODNÉ PRO

ZRAKOVÉ POSTIŽENÍ

SOUHLAS SE ZAMĚSTNÁNÍM
CIZINCŮOBSAZENOST PRACOVNÍHO
MÍSTA

VÝHODY PRACOVNÍHO MÍSTA

ZAMĚSTNAVATEL

DATUM POSLEDNÍ ZMĚNY

REFERENČNÍ ČÍSLO

Referenční číslo
19 219 217 706

STAV VOLNÉHO MÍSTA

Barmani

IČO: 55772565

MÍSTO VÝKONU PRÁCE

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

ÚŠV s maturitou

MZDA

od 23 567 Kč/měsíc

Stav volného místa: Nově žádat o zařazení, opravu nebo amasání volného místa
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE
Změny:

- [VÍCE INFORMACÍ](#)
-
- [UPRAVIT](#)
-
- [ZRUŠIT](#)

PŘEDAT ŘÁDU PRÁCE

1

Počet výsledků na stránku:

10

Obrázek 82: Základní a rozšířené vyhledávání v Editaci volných míst a zobrazení výsledků vyhledání

3.2.1 Detail volného místa

3.2.1.1 Zobrazení detailu volného místa

U každého z vyhledaných a zobrazených volných míst v seznamu je k dispozici tlačítko **Více informací** pro zobrazení stránky s detailními informacemi o daném volném místě.

Bankovní makléři

Referenční číslo: 19 220 217 776

██████████ | IČO: ██████████

Datum poslední změny: 8.2.2022

MÍSTO VÝKONU PRÁCE

budova A
██████████
okr. Brno-město

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

VŠ Magisterské

POČET NABÍZENÝCH MÍST

1

Stav volného místa: Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa
Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE
Změnil: Ing. Eva ██████████

 **VÍCE INFORMACÍ**
 UPRAVIT
 ZRUŠIT

PŘEDAT ÚŘADU PRÁCE

Obrázek 83: Volné místo zobrazené v seznamu výsledků vyhledání s tlačítkem Více informací

Po stisknutí tlačítka **Více informací** je uživatel přesměrován na stránku, jejíž název odpovídá názvu profese (názvu volného místa) a na níž se zobrazují podrobné informace o volném místě formou dlaždic.

< Průvodčí a příbuzní pracovníci v osobní dopravě

Datum vložení volného místa: 18.1.2022	[redacted] ičo: [redacted]		
Datum poslední změny: 19.1.2022	MÍSTO VÝKONU PRÁCE [redacted] 77900 Olomouc okr. Olomouc	PROFESE CZ-ISCO OBOR Průvodčí a příbuzní pracovníci v osobní dopravě (5112) Doprava	MZDOVÉ ROZPĚTÍ od 30 000 Kč/měsíc
Změnil: Mgr. Jena [redacted]	POČET NABÍZENÝCH MÍST 1	DOBA ZAMĚSTNÁNÍ od 1.2.2022	MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ VŠ Bakalářské
Stav volného místa: Nové zájezd o zavedení, opravu nebo smazání volného místa	PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH Pracovní poměr - plný úvazek	POČET HODIN TÝDNĚ 40	SMĚNNOST Dvousměnný provoz
Kontaktní pracoviště ÚP ČR: <u>Kontaktní pracoviště Hradec Králové</u>	VHODNÉ PRO Zdravé osoby Absolventy	NABÍZENÉ VÝHODY Jízdní výhody celoroční jízdenka	POŽADOVANÉ DOVEDNOSTI Práce s PC základní znalosti
Referenční číslo: 19 219 967 710	POŽADOVANÉ JAZYKOVÉ ZNALOSTI Angličtina - Aktivní Němčina - Aktivní	POŽADOVANÉ OBORY VZDĚLÁNÍ Doprava a spoje (37)	POŽADOVANÁ POVOLENÍ - PRAXE V OBORU Obslužní pracovníci, průvodčí v osobní dopravě a průvodčí v cestovním ruchu (511)
	SOUHLAS SE ZAMĚSTNÁNÍM CIZINCŮ Azylanti <input checked="" type="checkbox"/>	VOLNÉ PRO ZAMĚSTNANECKÉ A MODRÉ KARTY OD Nevyplněno	POČET MÍST PRO ZM A MK REZERVOVANÝCH / VOLNÝCH Nevyplněno
UPŘESŇUJÍCÍ INFORMACE informace k VM			
PODROBNÝ POPIS NA WEBU ZAMĚSTNAVATELE			

KOMU SE HLÁSIT

Ing. [redacted]
HR
[redacted] Olomouc
[redacted] Olomouc

E-mail: [redacted]
Telefon: [redacted]

[VYTISKNOUIT](#) | [ODESLAT E-MAILEM](#) KONTAKTOVAT ZAMĚSTNAVATELE

Obrázek 84: Stránka s detailními informacemi o volném místě

< Číšník, servírka

Datum poslední změny:
2.7.2020

Kontaktní pracoviště ÚP ČR:
Kontaktní pracoviště Benešov

Referenční číslo:
18 581 280 716

████████████████████ | IČO: 2791 9711

MÍSTO VÝKONU PRÁCE



PROFESE CZ-ISCO
OBOR

Číšníci a servírky (51310)
Obchod a cestovní ruch

MZDOVÉ ROZPĚTÍ

od 22 000 Kč/měsíc

POČET NABÍZENÝCH MÍST
3

DOBA ZAMĚSTNÁNÍ
od 1.7.2020

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ
Střední odborná (vyučení)

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH

Pracovní poměr - plný úvazek

POČET HODIN TÝDNĚ

Nevyplněno

SMĚNNOST

Turnusové služby

VHODNÉ PRO

Absolventy
Zdravé osoby

NABÍZENÉ VÝHODY

Nevyplněno

POŽADOVANÉ DOVEDNOSTI

Nevyplněno

POŽADOVANÉ JAZYKOVÉ ZNALOSTI

Nevyplněno

POŽADOVANÉ OBORY VZDĚLÁNÍ

Nevyplněno

POŽADOVANÁ POVDLÁNÍ - PRAXE

V OBORU

Nevyplněno

SOUHLAS SE ZAMĚSTNÁNÍM CIZINCŮ

Nevyplněno

VOLNÉ PRO ZAMĚSTNANECKÉ A

MODRÉ KARTY OD

Nevyplněno

POČET MÍST PRO ZM A MK

REZERVOVANÝCH / VOLNÝCH

Nevyplněno

UPŘESŇUJÍCÍ INFORMACE


Pracoviště: Sázava
nejdříve nutný telefonický kontakt, vyučení v oboru výhodou, zaujíme, možnost přespání


DOPRAVNÍ SPOJENÍ

31 km od obce Benešov (lížní řády)

Dojezd na	Trvání	Cena	Počet přestupů	Počet spojení za hodinu
6:00	55 min.	25 Kč	0	0
7:00	42 min.	56 Kč	1	0
8:00	65 min.	25 Kč	0	0
14:00	46 min.	56 Kč	1	0
22:00	41 min.	56 Kč	1	0

KDMU SE HLÁSIT





VYTISKNOUIT
ODESLAT E-MAILEM
KONTAKTOVAT ZAMĚSTNÁVATELE

Obrázek 85: Stránka s detailními informacemi o volném místě - zobrazení informací o dopravním spojení

< Skladníci, obsluha manipulačních vozíků/pracovníci vychystávky zboží

Datum poslední změny:
24.1.2021

[REDACTED] IČO: 3 022 125 2

Kontaktní pracoviště ÚP ČR:
[Kontaktní pracoviště Olomouc](#)

AGENTURA PRÁCE

Zaměstnanci budou přiděleni k výkonu práce pro uživatele

Referenční číslo:
16 334 100 780

MÍSTO VÝKONU PRÁCE



PROFESE CZ-ISCO OBOR

Skladníci, obsluha
manipulačních vozíků (83443)
Doprava
Obchod a cestovní ruch
Výroba a provoz

MZDOVÉ ROZPĚTÍ

od 25 500 do
25 500 Kč/měsíc

POČET NABÍZENÝCH MÍST

3

DOBA ZAMĚSTNÁNÍ

od 2.7.2019

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

Základní + praktická škola

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH

Pracovní poměr - plný úvazek

POČET HODIN TÝDNĚ

Nevyplněno

SMĚNNOST

Dvousměnný provoz

VHODNÉ PRO

Absolventy
Zdravé osoby

NABÍZENÉ VÝHODY

Nevyplněno

POŽADOVANÉ DOVEDNOSTI

Nevyplněno

POŽADOVANÉ JAZYKOVÉ ZNALOSTI

Nevyplněno

POŽADOVANÉ OBORY VZDĚLÁNÍ

Nevyplněno

POŽADOVANÁ POVOLÁNÍ - PRAXE V OBORU

Nevyplněno

SOUHLAS SE ZAMĚSTNÁNÍM CIZINCŮ

Cizinci
Zaměstnanec karty
Program kvalifikovaný
zaměstnanec
Mimořádné pracovní vízum

VOLNÉ PRO ZAMĚSTNANECKÉ A MODRÉ KARTY OD

1.8.2019

POČET MÍST PRO ZM A MK REZERVOVANÝCH / VOLNÝCH

0 / 0

UPŘESŇUJÍCÍ INFORMACE

Pracoviště: Týnecká č.p. 814/65, Olomouc.
Osobní kontakt je možný každé úterý ve 13:00 hod. na adrese Týnecká č.p. 814/65, Olomouc - sraz na osobní vřátnici.

Vášim úkolem bude: bezchybné vyskladnění zboží podle skladových příkazů, odvážení/zavážení zboží na zóny, úklidová činnost.

Požadujeme: základní vzdělání, fyzická zdatnost (fyzicky náročná práce), trestní bezúhonnost, ochotu pracovat ve dvousměnném režimu (převážně noční).

Pracovní doba je různorodá, např. směny 06:15 - 16:45 hod., 17:00 - 02:30 hod., 18:30 - 05:00 hod. Zaměstnanecké výhody: při splnění podmínek - prémieový výkonnostní systém, 1 týden dovolené navíc, stravenky, dotované jídlo, stravování v objektu, karta Multisport.

KOMU SE HLÁSIT

Distribuční centrum Olomouc-

[VYTISKNOUIT](#)
[ODESLAT E-MAILEM](#)

Obrázek 86: Stránka s detailními informacemi o volném místě - zobrazení příznak Agentura práce

V závislosti na vyplnění údajů při vložení volného místa se zobrazují o volném místě následující údaje:

V záhlaví stránky:

- Název profese
- Údaje o zaměstnavateli (název, IČO)
- Příznak Agentúra práce

V levé části stránky:

- Datum poslední změny volného místa
- Uživatel, který změnu provedl
- Stav volného místa
- Příslušné kontaktní pracoviště ÚP ČR, po kliknutí na název se otevře nová stránka s konkrétním pracovištěm ÚP
- Referenční číslo volného místa

Na dlaždicích:

- Místo výkonu práce
- Profese dle CZ-ISCO a obor činnosti
- Mzdové rozpětí
- Počet volných míst
- Počátek (a popř. i konec) doby zaměstnání
- Minimální požadovaný stupeň vzdělání
- Typ pracovněprávního vztahu
- Požadovaný počet odpracovaných hodin týdně
- Směnnost
- Vhodnost volného místa pro specifické skupiny uchazečů
- Nabízené výhody volného místa
- Požadované dovednosti
- Požadované jazykové znalosti
- Požadovaná vzdělání
- Požadovaná povolání – praxe v oboru
- Souhlas se zaměstnáním cizinců
- Volné pro zaměstnanecké a modré karty od
- Počet rezervovaných a počet volných míst pro ZM a MK
- Stav vyřazení z evidence pro zam. a modré karty – zobrazuje se pouze v případě, pokud je volné místo ve stavu vyřazení z CE „Návrh na vyřazení“, „Doručené MPSV“ nebo „Souhlasné stanovisko MPSV“
- Důvod vyřazení z evidence pro zam. a modré karty – zobrazuje se pouze v případě, pokud je volné místo ve stavu vyřazení z CE „Návrh na vyřazení“, „Doručené MPSV“ nebo „Souhlasné stanovisko MPSV“
- Zdůvodnění vyřazení z evidence pro zam. a modré karty – zobrazuje se pouze v případě, pokud je volné místo ve stavu vyřazení z CE „Návrh na vyřazení“, „Doručené MPSV“ nebo „Souhlasné stanovisko MPSV“

- Upřesňující informace o volném místě

V dolní části stránky (pod dlaždicemi):

- Odkaz na web zaměstnavatele (odkaz **Podrobný popis na webu zaměstnavatele**) pro zobrazení dalších informací o volném místě – zobrazuje se pouze v případě, že při vložení volného místa do evidence byla zadána URL adresa zaměstnavatele,
- Sekce **Dopravní spojení** se zobrazuje pouze v případě vyhledání dle dojezdové vzdálenosti (v základním vyhledávání jsou zadány hodnoty do polí **Kde?** a **Dopravní spojení**),
- Sekce **Komu se hlásit** (ve žlutém rámečku) – obsahuje
 - kontaktní informace na zaměstnavatele,
 - možnost přímo kontaktovat zaměstnavatele s dotazem na volné místo prostřednictvím tlačítka **Kontaktovat zaměstnavatele**,
 - odkaz **Vytisknout** pro zobrazení náhledu na detail volného místa v tiskové podobě a pro umožnění tisku těchto informací,
 - odkaz **Odeslat e-mailem** pro odeslání dotazu na volné místo (odkazu na volné místo) do libovolné e-mailové schránky.

3.2.1.2 Kontaktování zaměstnavatele z detailu volného místa

V dolní části stránky s detailem volného místa je ve žlutém rámečku zobrazena sekce **Komu se hlásit**.

Byl-li zadán způsob zveřejnění volného místa bez omezení, pak jsou v levé části zobrazeny kontaktní údaje zaměstnavatele v tom rozsahu, v jakém byly zadány při vložení volného místa do evidence. Vždy se zobrazuje minimálně příjmení kontaktní osoby a minimálně jeden způsob kontaktu z možností:

- adresa,
- telefonické spojení,
- e-mailové spojení.

Informace k upřesnění data a času kontaktování zaměstnavatele, popř. informace o konání výběrového řízení, se zobrazují na dlaždici **Upřesňující informace**, pokud byly zadány.

Byl-li zadán způsob zveřejnění volného místa „Zveřejňovat – spojení v poznámce“, zobrazí se v levé části text, že údaje o volném místě podá kontaktní pracoviště ÚP ČR.

Pokud není omezeno zveřejnění volného místa a pokud je u volného místa zadána možnost kontaktování zaměstnavatele e-mailem nebo je uveden e-mail na pracoviště zaměstnavatele, je v detailu volného místa dostupné tlačítko **Kontaktovat zaměstnavatele**. Po stisknutí tlačítka se zobrazí modální okno **Dotaz na volné místo**, které vám umožní odeslat e-mailem dotaz na volné místo zaměstnavateli, který místo nabízí.

Dotaz je odeslán na e-mailovou adresu uvedenou v části **Komu se hlásit** v detailu volného místa. Není-li zadán e-mailový kontakt na zaměstnavatele, je dotaz odeslán na e-mailovou adresu uvedenou u přiřazeného pracoviště.

Dotaz na volné místo xVaše jméno a příjmení *Váš e-mail *

Váš telefon

Text dotazu *

Dobrý den,
zaujalo mě volné místo na pozici Telefonní operátor/ka, Operátoři telefonních panelů,
referenční číslo 15 968 590 760,
<https://www.uradprace.cz/web/cz/volna-mista-v-cr#/volna-mista-detail/365435>
nalezené na portálu MPSV dne 7.2.2020.

Vložit přílohu

VLOŽIT PŘÍLOHU

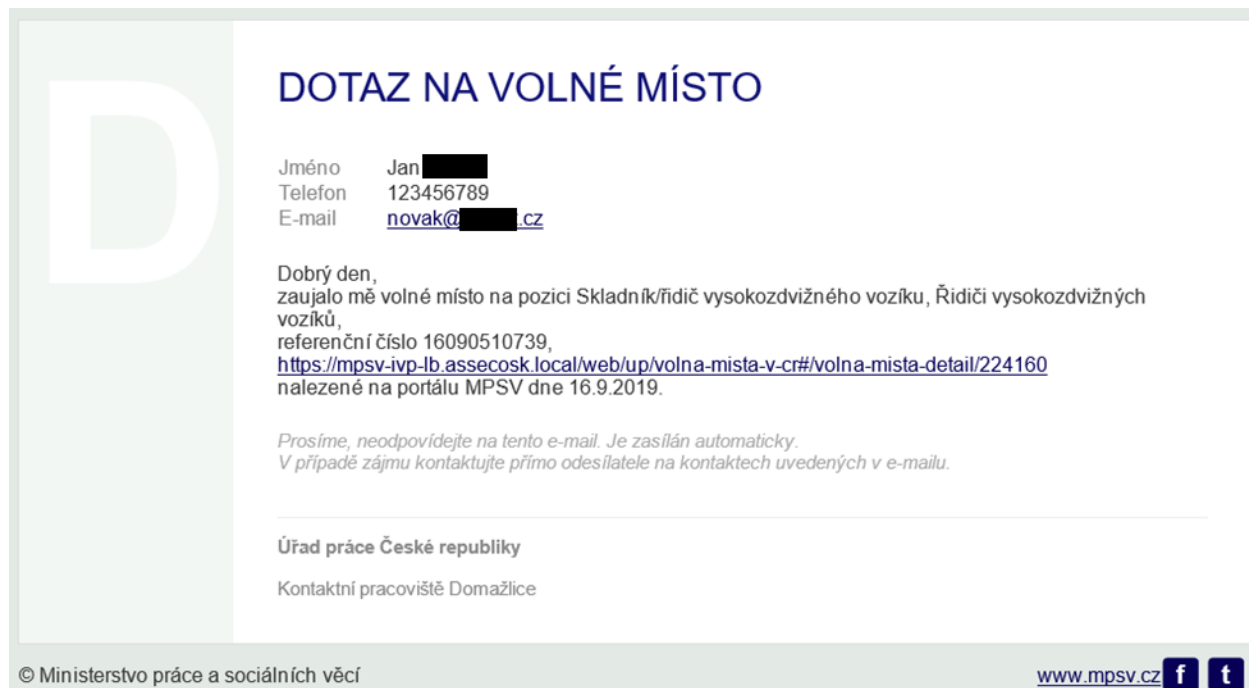
ODESLAT

Obrázek 87: Formulář pro odeslání dotazu na volné místo zaměstnavateli

Ve formuláři vyplňte následující údaje (vyhledáváte-li jako přihlášený uživatel, vaše údaje se do polí předvyplní automaticky a můžete je editovat):

- pole **Vaše jméno a příjmení** – vyplňte své identifikační údaje. Pole je povinné.
- pole **Váš e-mail** – vyplňte váš kontaktní e-mail, na kterém vás může zaměstnavatel kontaktovat. Vyplnění pole je povinné.
- pole **Váš telefon** - vyplňte váš kontaktní telefon, na kterém vás může zaměstnavatel kontaktovat.
- pole **Text dotazu** – upravte text dotazu na zaměstnavatele nebo použijte předvyplněný text ve znění „Dobrý den, zaujalo mě volné místo na pozici xxxxxxxx, referenční číslo yyy, nalezené na portálu MPSV dne dd.mm.yyyy“. Vyplnění pole je povinné.
- pole **Vložit přílohu** a tlačítko **Vložit přílohu** – po kliknutí kurzorem myši na tlačítko nebo do pole se zobrazí dialogové okno pro výběr souboru z adresářové struktury počítače. Po potvrzení výběru souboru se název souboru zobrazí v poli **Vložit přílohu** a v pravé části obsahuje ikonu křížku umožňující odstranění přílohy z pole a výběr jiné přílohy. Po výběru přílohy se znepřístupní tlačítko **Vložit přílohu**, protože k dotazu na volné místo je možné vložit pouze jednu přílohu.

Dotaz na volné místo odešlete zaměstnavateli stisknutím tlačítka **Odeslat**. V záhlaví obrazovky se vám zobrazí upozornění, že váš e-mail byl úspěšně odeslán a na e-mailovou adresu zaměstnavatele uvedenou u volného místa v části **Kontaktovat zaměstnavatele** je odeslán e-mail s dotazem:



The screenshot shows an email template with a large 'D' in a light blue box on the left. The main content is in blue text. It includes contact information for 'Jan' (redacted), phone number 123456789, and email novak@redacted.cz. The body text is in black, mentioning a job opening for a warehouse driver and providing a URL. At the bottom, it says 'Prosíme, neodpovídejte na tento e-mail. Je zasílán automaticky. V případě zájmu kontaktujte přímo odesílatele na kontaktech uvedených v e-mailu.' and identifies the sender as 'Úřad práce České republiky, Kontaktní pracoviště Domažlice'. The footer contains '© Ministerstvo práce a sociálních věcí', 'www.mpsv.cz', and social media icons for Facebook and Twitter.



DOTAZ NA VOLNÉ MÍSTO

Jméno Jan [redacted]
Telefon 123456789
E-mail [novak@\[redacted\].cz](mailto:novak@[redacted].cz)

Dobrý den,
zaujalo mě volné místo na pozici Skladník/řidič vysokozdvizného vozíku, Řidič vysokozdvizných vozíků,
referenční číslo 16090510739,
<https://mpsv-ivp-lb.assecosk.local/web/up/volna-mista-v-cr#volna-mista-detail/224160>
nalezené na portálu MPSV dne 16.9.2019.

*Prosíme, neodpovídejte na tento e-mail. Je zasílán automaticky.
V případě zájmu kontaktujte přímo odesílatele na kontaktech uvedených v e-mailu.*

Úřad práce České republiky
Kontaktní pracoviště Domažlice

© Ministerstvo práce a sociálních věcí www.mpsv.cz  

Obrázek 88: E-mail zaměstnavateli s dotazem na volné místo

3.2.2 Zobrazení editačního formuláře volného místa

Tlačítko **Upravit** slouží k otevření formuláře volného místa v editačním režimu (podrobněji viz kapitola 3.3 Editace volného místa). Editace volného místa je dostupná pouze pro ta volná místa, která jsou buď nová (tzn. ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“), nebo již byla zpracována úřadem práce, ať už byla přijata nebo zamítnuta (tzn. jsou ve stavu „Požadavek byl úřadem práce přijat“ nebo „Požadavek byl úřadem práce zamítnut“).

Zrušená volná místa (tzn. ve stavu „Žádost zrušena uživatelem“) a volná místa, která čekají na zpracování úřadem práce (tzn. jsou ve stavu „Žádost předána na ÚP“ nebo „Žádost čeká na vyřízení úřadem práce“), editovat nelze.

Dále nelze editovat i ta volná místa, která jsou již ve stavu „Požadavek byl úřadem práce přijat“ nebo „Požadavek byl úřadem práce zamítnut“, ale počet nabízených pozic je roven nule. V těchto případech není umožněno zaměstnavateli editovat volné místo, aby bylo zabráněno tzv. „nežádoucímu oživení“ volného místa.

Pokud zaměstnavatel opět hledá zaměstnance na tuto pozici, je třeba zadat nové volné místo.

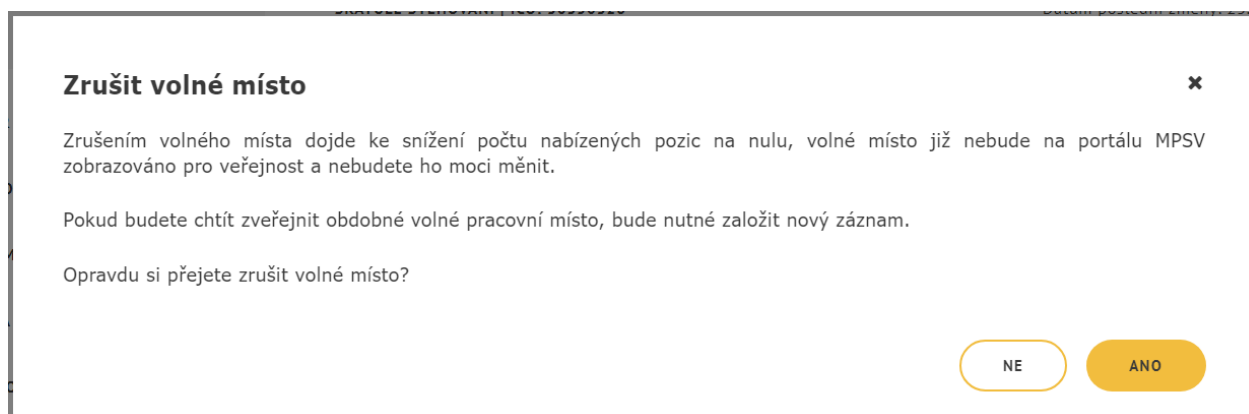
3.2.3 Předání volného místa ke zpracování úřadu práce

Tlačítko **Předat úřadu práce** je dostupné pouze pro nová volná místa, (tzn. ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“), která nebyla předána úřadu práce ke zpracování ihned po vložení (stisknutím tlačítka **Předat úřadu práce** v ověřovacím dialogu zobrazeném po vložení volného místa – viz kapitola 2.54 Vložení volného místa do evidence ÚP ČR). Po stisknutí tlačítka **Předat úřadu práce** přejde volné místo do stavu „Žádost předána na ÚP“.

Dokud volné místo nebude schváleno pracovištěm úřadu práce, nezobrazuje se ve vyhledávání volných míst pro veřejnost a není možné ho editovat.

3.2.4 Zrušení volného místa

Tlačítko **Zrušit** je dostupné ve vyhledání volných míst k editaci pouze pro nová volná místa (tj. ve stavu „Nová žádost o zavedení, opravu nebo smazání volného místa“) a pro volná místa již zpracovaná úřadem práce, (tj. ve stavu „Požadavek byl úřadem práce přijat“ nebo „Požadavek byl úřadem práce zamítnut“). Po stisknutí tlačítka **Zrušit** se zobrazí dialog **Zrušit volné místo** k potvrzení požadavku. V závislosti na zařazení volného místa do centrální evidence a nastavení souhlasu se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké karty nebo modré karty se zobrazují dvě varianty dialogu. V dialogu jsou dostupná tlačítka **Ano** a **Ne**.



Zrušit volné místo ×

Zrušením volného místa dojde ke snížení počtu nabízených pozic na nulu, volné místo již nebude na portálu MPSV zobrazováno pro veřejnost a nebudete ho moci měnit.

Pokud budete chtít zveřejnit obdobné volné pracovní místo, bude nutné založit nový záznam.

Opravdu si přejete zrušit volné místo?

Obrázek 89: Dialog Zrušit volné místo pro volné místo, které není zařazeno do CE a nemá nastaven souhlas se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké a modré karty

Zrušit volné místo ✕

Volné místo je zařazeno do centrální evidence volných míst nebo je označeno jako vhodné pro cizince.

Zrušením volného místa dojde ke snížení počtu nabízených pozic na nulu, volné místo již nebude na portálu MPSV zobrazováno pro veřejnost, na volné místo nebude možné zadat další žádost cizince o zaměstnaneckou nebo modrou kartu ani žádost o povolení k zaměstnání cizince a nebudete ho moci měnit.

Pokud budete chtít zveřejnit obdobné volné pracovní místo, bude nutné založit nový záznam.

Opravdu si přejete zrušit volné místo?

Obrázek 90: Dialog Zrušit volné místo pro volné místo, které je zařazeno do CE nebo má nastaven souhlas se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké a modré karty

Po stisknutí tlačítka **Ano** v ověřovacím dialogu se dialog zavře, volné místo přejde do stavu „Žádost zrušena uživatelem“ a sníží se počet nabízených míst na nulu.

Po stisknutí tlačítka **Ne** v ověřovacím dialogu se dialog zavře a stav volného místa a počet nabízených míst se nezmění.

Volné místo nelze zrušit v těchto stavech:

- **Žádost předána na ÚP a počet nabízených míst je roven 0 nebo >0**
 - zobrazuje se informace „**i** Volné místo nelze ZRUŠIT: čeká na vyřízení úřadem práce.“
- **Žádost čeká na vyřízení úřadem práce a počet nabízených míst je roven 0 nebo >0**
 - zobrazuje se informace „**i** Volné místo nelze ZRUŠIT: čeká na vyřízení úřadem práce.“
- **Požadavek byl úřadem práce přijat a počet nabízených míst je roven 0**
 - zobrazuje se informace „**i** Volné místo nelze ZRUŠIT: počet nabízených míst je roven 0.“
- **Žádost zrušena uživatelem a počet nabízených míst je roven 0 nebo >0**
 - zobrazuje se informace „**i** Volné místo nelze ZRUŠIT: je zrušeno.“

U volného místa, které nelze zrušit, je tlačítko **Zrušit** nedostupné (✕ ZRUŠIT).

Překladaelé a tlumočníci

Referenční číslo: 19 220 207 785

[redacted] | IČO: [redacted]

Datum poslední změny: 6.2.2022

MÍSTO VÝKONU PRÁCE



okr. Hradec Králové

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

VŠ Magisterské

POČET NABÍZENÝCH MÍST

1

Stav volného místa: Žádost předána na ÚP

Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE

Změnil: Mgr. [redacted]

VÍCE INFORMACÍ

UPRAVIT

ZRUŠIT

Volné místo nelze UPRAVIT: čeká na vyřízení úřadem práce.

Volné místo nelze ZRUŠIT: čeká na vyřízení úřadem práce.


Obrázek 91: Příklad volného místa, které nelze zrušit

3.3 Editace volného místa

Po stisknutí tlačítka **Upravit** u zobrazeného záznamu vyhledaného volného místa budete přesměrováni na stránku **Editace volného místa** se zobrazeným editačním formulářem volného místa. Formulář je totožný s formulářem pro vložení volného místa, který je popsán v kapitole 2.4 Vyplnění údajů o vkládaném volném místě.

Volné místo nelze editovat když:

- **čeká na schválení úřadem práce**
 - zobrazuje se informace „ Volné místo nelze UPRAVIT: čeká na schválení úřadem práce.“
- **volné místo je určeno pro cizince, držitele zaměstnanecké karty nebo držitele modré karty**
 - zobrazuje se informace „ Volné místo nelze UPRAVIT: je určeno i pro zaměstnávání cizinců prostřednictvím zaměstnanecké karty nebo modré karty nebo povolení k zaměstnání. Kontaktujte pracoviště úřadu práce.“
 - Pokud chce zaměstnavatel zadat změny takového volného místa, musí kontaktovat kontaktní pracoviště úřadu práce.
 - Dále má zaměstnavatel možnost vložit jiné obdobné volné pracovní místo.
- **počet nabízených míst je 0**
 - zobrazuje se informace „ Volné místo nelze UPRAVIT: počet nabízených míst je roven 0.“
- **volné místo je zrušeno**
 - zobrazuje se informace „ Volné místo nelze UPRAVIT: je zrušeno.“

V těchto případech je tlačítko  UPRAVIT nedostupné. Nelze editovat volné místo ani žádnou jeho položku.

Betonáři, železobetonáři a příbuzní pracovníci

Referenční číslo: 19 219 557 788

[redacted] | IČO: [redacted]

Datum poslední změny: 10.12.2021

MÍSTO VÝKONU PRÁCE

Celá ČR

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

ÚSO (vyučení s maturitou)

POČET NABÍZENÝCH MÍST


5

Stav volného místa: Žádost předána na ÚP

Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE

Změnil: Jana [redacted]

 **VÍCE INFORMACÍ** UPRAVIT SMAZAT

 Volné místo nelze UPRAVIT: čeká na schválení úřadem práce.

PŘEDAT ÚŘADU PRÁCE

Obrázek 92: Volné místo nejde editovat - čeká na schválení ÚP

Instalatéři plynovodů

Referenční číslo: 19 219 567 779

[redacted] | IČO: [redacted]

Datum poslední změny: 10.12.2021

MÍSTO VÝKONU PRÁCE

Celá ČR

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

Vyšší odborné


POČET NABÍZENÝCH MÍST


2

Stav volného místa: Požadavek nebyl zpracován, protože byl nahrazen novějším požadavkem

Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE

Změnil: Mgr. Jan [redacted]

 **VÍCE INFORMACÍ** UPRAVIT SMAZAT

 Volné místo nelze UPRAVIT: je určeno i pro zaměstnávání cizinců prostřednictvím zaměstnanecké karty nebo modré karty nebo povolení k zaměstnání. Kontaktujte pracoviště úřadu práce.

PŘEDAT ÚŘADU PRÁCE

Obrázek 93: Volné místo nejde editovat – cizinci

Odborní pracovníci v oblasti zubní techniky, ortotiky a protetiky

Referenční číslo: 19 219 517 727

██████████ | IČO: ██████████

Datum poslední změny: 6.12.2021

MÍSTO VÝKONU PRÁCE



okr. Brno-město

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

VŠ Bakalářské

POČET NABÍZENÝCH MÍST

0

Stav volného místa: Požadavek byl úřadem práce zamítnut

Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE

Změnil: Mgr. Jan ██████████

VÍCE INFORMACÍ

UPRAVIT

SMAZAT

Volné místo nelze UPRAVIT: počet nabízených míst je roven 0.

PŘEDAT ÚŘADU PRÁCE

Obrázek 94: Volné místo nejde editovat - počet míst je 0

Prodejci po telefonu

Referenční číslo: 19 219 527 718

██████████ | IČO: ██████████

Datum poslední změny: 30.11.2021

MÍSTO VÝKONU PRÁCE



okr. Brno-město

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

ÚSV s maturitou

POČET NABÍZENÝCH MÍST

0

Stav volného místa: Žádost zrušena uživatelem

Stav v centrální evidenci pro zam. a modré karty: Volné místo není zařazeno do CE

Změnil: Mgr. Jana ██████████

VÍCE INFORMACÍ

UPRAVIT

SMAZAT

Volné místo nelze UPRAVIT: je zrušeno.

PŘEDAT ÚŘADU PRÁCE

Obrázek 95: Volné místo nejde editovat - volné místo je zrušeno



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Pokud je volné místo zařazeno do centrální evidence VPM pro držitele zaměstnaneckých a modrých karet, nelze editovat základní charakteristiky volného místa:

- počet míst,
- požadovaná profese,
- název profese CZ-ISCO,
- pracoviště,
- místo výkonu práce,
- minimální stupeň vzdělání,
- pracovně právní vztah,
- počet hodin týdně,
- měsíční mzda od,
- měsíční mzda do,
- typ mzdy,
- termín zahájení pracovního poměru,
- termín ukončení pracovního poměru,
- typ pracovního poměru,
- vhodnost pro typ zaměstnance,
- souhlas pro zaměstnanecké karty,
- souhlas pro modré karty,
- souhlas se zaměstnáním cizinců,
- příznak státní správa, samospráva.



Editace volného místa

Zaměstnavatel

s.r.o., IČO: [redacted]
40746 Krásná Lípa
okr. Děčín

Kontaktní pracoviště ÚP ČR

ÚŘAD PRÁCE ČR
Kontaktní pracoviště Benešov

Požadovaná profese

Profese podle číselníku CZ-ISCO *
ADVOKÁTI (26111) ✕

Název profese *
Advokáti

Obor Zrakové postižení
Právo Málo vhodné pro slabozraké
Nevhodné pro nevidomé

Počet volných míst *
1

Obrázek 96: Vyplněný formulář pro editaci volných míst

Můžete změnit libovolné dostupné údaje ve formuláři, pouze musíte zachovat vyplnění všech povinných polí. Následně můžete upravené volné místo opět vložit do evidence ÚP ČR stisknutím tlačítka **Uložit**. Postup editace a vložení editovaného volného místa do evidence ÚP ČR je totožný s postupem vložení nového volného místa, který je popsán v kapitolách 2.4 Vyplnění údajů o vkládaném volném místě a 2.5 Vložení volného místa do evidence ÚP ČR.

Chcete-li zrušit editační změny provedené ve formuláři, stiskněte v dolní části stránky tlačítko **Zrušit**. Všechny provedené změny se zruší a v polích formuláře se zobrazí původní hodnoty. Zůstává zobrazena stránka **Editace volného místa** s formulářem v původní podobě.

3.4 Zasílání vybraných volných míst na e-mail

Na stránce pro vyhledávání volných míst je k dispozici tlačítko **Zasílání nabídek na e-mail** pro nastavení odesílání nových nebo nově změněných volných míst podle přednastaveného filtru na e-mail.

Hledání volných míst

[ZASÍLÁNÍ NABÍDEK NA E-MAIL](#)

Jakou práci hledáte?

Kde?

Dopravní spojení

km



ZRUŠIT FILTR

VYHLEDAT

Obrázek 97: Zasílání nabídek na e-mail

Po stisku tlačítka **Zasílání nabídek na e-mail** proběhne kontrola, zda uživatel nastavil filtr. Pokud nebyla zadána žádná filtrační kritéria, zobrazí se varování, které lze zavřít kliknutím na tlačítko **OK** nebo ikonou křížku v pravé části.

Zadání pro zasílání nabídek na e-mail



Zadejte nejprve výběrové podmínky pro výběr volných míst, která chcete zasílat na e-mail.

OK

Obrázek 98: Nezádaní filtru – varování

Na stránce pro vyhledání volných míst zadejte alespoň jedno filtrační kritérium a stiskněte tlačítko **Zasílání nabídek na e-mail**. Zobrazí se stránka **Zadání pro zasílání nabídek na e-mail** s poli:

- **Název podmínky** – pro zadání podmínky pro zasílání nabídek
- **E-mail** – pro zadání e-mailu, na který budou nabídky zasílány
- **Doba zasílání nabídek** – možnost nastavení zasílání nabídek po dobu 7, 14, 21 dní od aktuálního data

Všechna pole jsou povinná. Kombinace hodnot zadaných do polí **Název podmínky** a **E-mail** musí být unikátní. Je povoleno zadat nejvýše 5 podmínek pro odesílání na e-mail. Při pokusu uložit šestou aktivní podmínku na stejný e-mail se zobrazí varování.

< Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

i Před zadáním zaslání nabídek e-mailem definujte požadovaný filtr pro zasílaná volná místa na předchozí obrazovce Hledání volných míst.

Název podmínky	*
Brno, Administrativa	
E-mail	*
jan. [REDACTED]	
Doba zaslání nabídek	*
14 dní	▼

ZRUŠIT

ULOŽIT

Obrázek 99: Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

< Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

Na Váš e-mail odesíláme nabídku volných míst podle 5 různých podmínek. Před zadáním další podmínky ukončete některou z dříve zadaných podmínek nebo vyčkejte, až vyprší doba zaslání nabídek podle předchozích podmínek. Ukončit zaslání e-mailem můžete kliknutím na odkaz ve zprávě o nových volných místech.

OK

Obrázek 100: Při uložení šesté aktivní podmínky na stejný e-mail se zobrazí varování

Podmínka se zadaným názvem již existuje.



Úřad práce ČR

[Zaměstnanost](#) - [Pro zaměstnavatele](#) - [Zadávání volných míst](#) - Editace volného místa

< Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

i Před zadáním zaslání nabídek e-mailem definujte požadovaný filtr pro zasílaná volná místa na předchozí obrazovce Hledání volných míst.

Název podmínky

Brno, Administrativa

E-mail

Doba zaslání nabídek

7 dní

ZRUŠIT

ULOŽIT

Obrázek 101: Zadání stejné podmínky

Pro uložení zadaných hodnot stiskněte tlačítko **Uložit**. Zobrazí se informace o odeslání aktivizační zprávy s tlačítkem **OK** a na zadanou e-mailovou adresu je odeslán e-mail s odkazem pro potvrzení zaslání informací o nových pracovních místech podle zadané podmínky. Stisknutím tlačítka **OK** dojde k přesměrování na stránku pro vyhledávání volných míst.

Pro přerušení zadání pro zasílání nabídek na e-mail stiskněte tlačítko **Zrušit**. Zobrazí se stránka pro vyhledávání volných míst.


< Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

Na Vaš e-mail byla odeslána aktivizační zpráva. Kliknutím na odkaz ve zprávě potvrdíte přihlášení k odesílání informací o nových volných místech na portálu MPSV.

OK

Obrázek 102: Informace o odeslání aktivizační zprávy

Přihlášení k zasílání informací o nových pracovních místech na portálu Úřadu práce ČR

Název podmínky: Olomouc
E-mail: 
Doba zasílání nabídek: 7 dnů

Kliknutím na odkaz [Přihlášení](#) aktivujete zasílání informací o nových pracovních místech na portálu Úřadu práce ČR podle výše uvedené podmínky.

*Prosíme, neodpovídejte na tento e-mail. Je zasílán automaticky.
Případné odpovědi si nemůžeme přečíst.*

Úřad práce České republiky

Dobrovského 1278/25
170 00 Praha 7


© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz  

Obrázek 103: Přihlášení k zasílání e-mailu o nových pracovních místech

Po aktivaci zasílání informací o nových pracovních místech na portálu Úřadu práce ČR bude odesílán uživateli denně e-mail s informacemi o nových pracovních místech na základě zadaných podmínek.

Automatické zasílání informací o nových pracovních místech na portálu Úřadu práce ČR

Název podmínky: Lekáři, Jičín
E-mail: 
Doba zasílání nabídek: 7 dnů

Automatické zasílání volných míst z portálu Úřadu práce ČR.

Referenční číslo: [16129210732](#)
Profese: LÉKAŘ/-KA BEZ ATESTACE (KROMĚ OBORŮ PRAKTICKÉHO LÉKAŘSTVÍ)
Zaměstnavatel: Industry Vision Progress, a.s.
Místo výkonu práce: Jičín

[Odhlášení](#) zasílání informací o nových pracovních místech z portálu Úřadu práce ČR.

*Prosíme, neodpovídejte na tento e-mail. Je zasílán automaticky.
Případné odpovědi si nemůžeme přečíst.*

Úřad práce České republiky

Dobrovského 1278/25
170 00 Praha 7

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz  

Obrázek 104: E-mail informující o nových pracovních místech

E-mail bude odesílán po dobu, kterou uživatel nastavil při zadávání podmínky (7, 14 nebo 21 dní). Uživatel může odhlášení provést i dříve. Každý e-mail obsahuje odkaz, kterým bude možné ukončit odesílání informací o volných místech k aktuálnímu datu.

Automatické zasílání informací o nových pracovních místech na portálu Úřadu práce ČR

Název podmínky: Lekáři, Jičín
E-mail: [REDACTED]
Doba zasílání nabídek: 7 dnů

Automatické zasílání volných míst z portálu Úřadu práce ČR.

Referenční číslo: [16129210732](#)
Profese: LÉKAŘ/-KA BEZ ATESTACE (KROMĚ OBORŮ PRAKTICKÉHO LÉKAŘSTVÍ)
Zaměstnavatel: Industry Vision Progress, a.s.
Místo výkonu práce: Jičín

[Odhlášení](#) zasílání informací o nových pracovních místech z portálu Úřadu práce ČR.

*Prosíme, neodpovídejte na tento e-mail. Je zasílán automaticky.
Případné odpovědi si nemůžeme přečíst.*

Úřad práce České republiky

Dobrovského 1278/25
170 00 Praha 7

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz

Obrázek 105: Odhlášení zasílání e-mailu o nových pracovních místech

Po kliknutí na odkaz pro odhlášení zasílání informací o nových pracovních místech v e-mailu se zobrazí stránka s informací o úspěšném odhlášení.

< Zadání pro zasílání nabídek na e-mail

Odhlášení zasílání informací o nových pracovních místech z portálu Úřadu práce ČR proběhlo úspěšně.

OK

Obrázek 106: Informace o úspěšném odhlášení

Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Stránka portálu MPSV s rozcestníkem	7
Obrázek 2: Přístup k rozcestníku pro správu volných míst na portálu MPSV	8
Obrázek 3: Přístup k evidenci volných pracovních míst na portálu MPSV – stránka Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ.....	9
Obrázek 4: Rozcestník pro evidenci volných pracovních míst na portálu MPSV.....	10
Obrázek 5: Rozcestník Volná místa pro správu volných míst na portálu MPSV	10
Obrázek 6: Úvodní stránka aplikace pro vkládání volných míst	11
Obrázek 7: Obrazovka pro neregistrovaného zaměstnavatele.....	12
Obrázek 8: Seznam pracovišť pro registrovaného zaměstnavatele	12
Obrázek 9: Sekce Kontaktní pracoviště ÚP ČR pro výběr kontaktního pracoviště ÚP ČR	13
Obrázek 10: Informační hláška v případě, že kontaktní pracoviště není v sídle bývalého okresu	13
Obrázek 11: Sekce Požadovaná profese ve formuláři pro vložení volného místa.....	14
Obrázek 12: Vyhledávání dle kódu.....	14
Obrázek 13: Sekce Místo výkonu práce ve formuláři pro vložení volného místa	15
Obrázek 14: Výběr pracoviště - pole Pracoviště s rozbalovacím seznamem	15
Obrázek 15: Správa pracoviště – ikony pro správu pracoviště	15
Obrázek 16: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Celá adresa	16
Obrázek 17: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Obec.....	16
Obrázek 18: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Seznam okresů	17
Obrázek 19: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Celá ČR.....	17
Obrázek 20: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Nestandardní adresa	18
Obrázek 21: Adresa pracoviště – přepínač na pozici Neurčeno.....	18
Obrázek 22: Zobrazení detailu pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele	19
Obrázek 23: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání pracoviště	20
Obrázek 24: Editace pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele v editačním režimu...	21
Obrázek 25: Vytvoření nového pracoviště - stránka Pracoviště zaměstnavatele	22
Obrázek 26: Sekce Kontaktovat zaměstnavatele ve formuláři pro vložení volného místa - doplněné údaje po výběru pracoviště	24
Obrázek 27: Sekce Kontaktovat zaměstnavatele ve formuláři pro vložení volného místa před zadáním údajů	24
Obrázek 28: Výběr kontaktní osoby zaměstnavatele - pole Kontaktní osoba zaměstnavatele s rozbalovacím seznamem	25
Obrázek 29: Správa kontaktních osob – ikony pro správu kontaktních osob	25
Obrázek 30: Sekce Komu se hlásit? ve formuláři pro vložení volného místa	26
Obrázek 31: Zobrazení detailu kontaktní osoby - stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele	27
Obrázek 32: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání kontaktní osoby zaměstnavatele	27
Obrázek 33: Editace kontaktní osoby - stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele v editačním režimu	28

Obrázek 34: Vytvoření nové kontaktní osoby – stránka Kontaktní osoba zaměstnavatele v editačním režimu	29
Obrázek 35: Sekce Vlastnosti volného místa ve formuláři pro vložení volného místa	31
Obrázek 36: Rozbalovací seznam v poli Minimální stupeň vzdělání	32
Obrázek 37: Část Pracovněprávní vztah	32
Obrázek 38: Podsekce Zaměstnání na dobu	33
Obrázek 39: Rozbalovací seznam v poli Směnnost	34
Obrázek 40: Část Mzdové rozpětí	34
Obrázek 41: Seznam Místo je vhodné pro	35
Obrázek 42: Část Poskytuje se ubytování	35
Obrázek 43: Karta Nabízená výhoda	36
Obrázek 44: Přejít mezi záložkami v záhlaví formuláře volného místa	36
Obrázek 45: Přejít na záložku Doplňující údaje kliknutím na odkaz ve formuláři volného místa	37
Obrázek 46: Stránka Doplňující údaje o volném místě v základní podobě	38
Obrázek 47: Karta Nabízená výhoda v části Nabízené výhody v editačním režimu	39
Obrázek 48: Textové pole popis - vložení více řádků	39
Obrázek 49: Karta Nabízená výhoda v části Nabízené výhody v prohlížečím režimu	40
Obrázek 50: Hlášení v případě duplikace výhody	41
Obrázek 51: Dialog Smazat nabízenou výhodu pro potvrzení smazání karty	41
Obrázek 52: Karta Požadovaná dovednost v části Požadované dovednosti v editačním režimu	42
Obrázek 53: Karta Požadovaná dovednost v části Požadované dovednosti v prohlížečím režimu	43
Obrázek 54: Karta Požadovaná dovednost hlášení v případě duplikity	44
Obrázek 55: Karta Jazyková znalost v části Požadované jazykové znalosti v editačním režimu	45
Obrázek 56: Karta Jazyková znalost v části Požadované jazykové znalosti v prohlížečím režimu	46
Obrázek 57: Karta Jazyková znalost v části Požadované jazykové znalosti hlášení v případě duplikity	47
Obrázek 58: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v části Požadovaná povolání – praxe v oboru v editačním režimu	48
Obrázek 59: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v části Požadovaná povolání – praxe v oboru v prohlížečím režimu	49
Obrázek 60: Karta Požadované povolání – praxe v oboru v části Požadovaná povolání hlášení v případě duplikity	50
Obrázek 61: Karta Požadované obory vzdělání v části Požadované obory vzdělání v editačním režimu	51
Obrázek 62: Karta Požadované obory vzdělání v části Požadované obory vzdělání v prohlížečím režimu	52
Obrázek 63: Karta Požadované obory vzdělání v části Požadované obory vzdělání hlášení v případě duplikity	52

Obrázek 64: Část formuláře týkající se udělení souhlasů zaměstnavatelem	54
Obrázek 65: Pole pro zadání upřesňujících informací k volnému místu.....	54
Obrázek 66: Pole Zveřejňovat s rozbalovacím seznamem	55
Obrázek 67: Pole Vyřadit z nabízení dne.....	55
Obrázek 68: Pole URL adresa pro další informace	55
Obrázek 69: Kontrola pole URL adresy na formát URL adresy.....	56
Obrázek 70: Kontrola pole URL adresy na délku	56
Obrázek 71: Výběr kontaktní osoby zaměstnavatele - pole Kontaktní osoba zaměstnavatele s rozbalovacím seznamem	56
Obrázek 72: Správa kontaktních osob – ikony pro správu kontaktních osob	56
Obrázek 73: Sekce Vyhotovi(a) – pole pro výběr kontaktní osoby a pole pro zadání zprávy pro ÚP ČR	57
Obrázek 74: Příklad označení nevyplněných povinných polí.....	58
Obrázek 75: Informační text zobrazený po úspěšném uložení volného pracovního místa....	58
Obrázek 76: Přístup k rozcestníku pro správu volných míst na portálu MPSV.....	60
Obrázek 77: Přístup k evidenci volných pracovních míst na portálu MPSV – stránka Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ.....	61
Obrázek 78: Rozcestník pro evidenci volných pracovních míst na portálu MPSV	62
Obrázek 79: Rozcestník Volná místa pro správu volných míst na portálu MPSV.....	62
Obrázek 80: Úvodní stránka aplikace pro editaci volných míst.....	63
Obrázek 81: Formát referenčního čísla volného místa.....	64
Obrázek 82: Základní a rozšířené vyhledávání v Editaci volných míst a zobrazení výsledků vyhledání	66
Obrázek 83: Volné místo zobrazené v seznamu výsledků vyhledání s tlačítkem Více informací	67
Obrázek 84: Stránka s detailními informacemi o volném místě.....	68
Obrázek 85: Stránka s detailními informacemi o volném místě - zobrazení informací o dopravním spojení	69
Obrázek 86: Stránka s detailními informacemi o volném místě - zobrazení příznak Agentura práce	70
Obrázek 87: Formulář pro odeslání dotazu na volné místo zaměstnavateli	73
Obrázek 88: E-mail zaměstnavateli s dotazem na volné místo.....	74
Obrázek 89: Dialog Zrušit volné místo pro volné místo, které není zařazeno do CE a nemá nastaven souhlas se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké a modré karty	75
Obrázek 90: Dialog Zrušit volné místo pro volné místo, které je zařazeno do CE nebo má nastaven souhlas se zaměstnáváním cizinců a držitelů zaměstnanecké a modré karty	76
Obrázek 91: Příklad volného místa, které nelze zrušit	77
Obrázek 92: Volné místo nejde editovat - čeká na schválení ÚP	78
Obrázek 93: Volné místo nejde editovat – cizinci	78
Obrázek 94: Volné místo nejde editovat - počet míst je 0	79
Obrázek 95: Volné místo nejde editovat - volné místo je zrušeno	79
Obrázek 96: Vyplněný formulář pro editaci volných míst	81
Obrázek 97: Zaslání nabídek na e-mail.....	82



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Obrázek 98: Nezdání filtru – varování.....	82
Obrázek 99: Zadání pro zasílání nabídek na e-mail	83
Obrázek 100: Při uložení šesté aktivní podmínky na stejný e-mail se zobrazí varování	83
Obrázek 101: Zadání stejné podmínky	84
Obrázek 102: Informace o odeslání aktivizační zprávy	85
Obrázek 103: Přihlášení k zasílání e-mailu o nových pracovních místech	85
Obrázek 104: E-mail informující o nových pracovních místech.....	86
Obrázek 105: Odhlášení zasílání e-mailu o nových pracovních místech.....	87
Obrázek 106: Informace o úspěšném odhlášení.....	87