

**OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ**  
**na služební místo odborný/vrchní referent – poradce specialista**  
**v Oddělení zprostředkování, ev. a PvN**  
**Odboru Kontaktního pracoviště ve Vsetíně**  
**Krajské pobočky Úřadu práce České republiky ve Zlíně**

Č.j.: UPCR-2024/57037-78099814  
Praha 3. května 2024

## 1. Údaje o služebním místě

Generální ředitel Úřadu práce České republiky, jako služební orgán příslušný podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo **odborný/vrchní referent – poradce specialista v Oddělení zprostředkování, ev. a PvN Odboru Kontaktního pracoviště ve Vsetíně Krajské pobočky Úřadu práce ČR ve Zlíně**, se služebním působištěm ve Vsetíně, ID 11011414.

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

### 17 Zaměstnanost

Na služebním místě jsou vykonávány zejména **následující činnosti**:

- Činite úkony orgánu prvního stupně ve správním řízení jako úřední osoba oprávněna k těmto úkonům na základě vnitřních řídicích aktů či pověření. Vyřizujete věci ve správním řízení, včetně dílčích částí správního řízení podle běžných postupů (např. opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí, jejich ověřování a došetřování, kontrola a oprava zřejmých nesprávností v rozhodnutí, vyjádření, osvědčení nebo sdělení, sepisování protokolu o ústním jednání a ústním podání, jakož i o jiných úkonech ve styku s účastníky správního řízení, vyřizování stížností a oprav, apod.). Posuzujete podklady pro správní řízení a provádíte důkazy potřebné ke zjištění stavu věci.
- Vykonáváte činnosti vyžadující individuální přístup k jednotlivým případům, popřípadě rozhodování při volbě z více variantních řešení, spočívající v soustavném přímém osobním styku s uchazeči o zaměstnání.
- Provádíte individuální a cílenou zprostředkovatelskou činnost při umísťování zájemců a uchazečů o zaměstnání.
- V rámci zprostředkovatelské činnosti posuzujete osobnostní předpoklady, schopnosti a dovednosti zájemců a uchazečů o zaměstnání a navrhuje konkrétní postupy pro zvýšení jejich zaměstnanosti, vč. doporučení zaměstnání a konkrétních nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti, přípravy na budoucí povolání, volby povolání a rekvalifikace.
- Pro zájemce a uchazeče o zaměstnání zabezpečujete poradenskou a informační činnost zejména v oblasti pracovních příležitostí, volných pracovních míst a služeb poskytovaných ÚP ČR.
- Pro zaměstnavatele zabezpečujete poradenskou a informační činnost zejména v oblasti výběru zaměstnanců podle kvalifikačních a osobnostních předpokladů, v oblasti zaměstnanosti a aktivní politiky zaměstnanosti.
- V evidenci uchazečů o zaměstnání zadáváte, doplňujete a aktualizujete údaje o zájemcích a uchazečích o zaměstnání a další relevantní údaje.
- Provádíte kontroly plnění povinnosti uchazeče o zaměstnání dodržovat režim dočasné neschopnosti uchazeče o zaměstnání plnit povinnosti uchazeče o zaměstnání z důvodu nemoci nebo úrazu podle § 127 odst. 3 zákona č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

- Ostatním subjektům poskytnete relevantní údaje v rozsahu a za podmínek stanovených zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (např. orgánu pomoci v hmotné nouzi podle § 8 odst.1 zákona, apod.)
- Spolupracujete se správními úřady, územními samosprávnými celky, orgány sociálního zabezpečení, orgány pomoci v hmotné nouzi, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů při realizaci opatření souvisejících s rozvojem trhu práce a se zaměstnaností.
- Analyzujete jednotlivé faktory trhu práce, monitorujete potřeby pracovních sil na trhu práce, jednáte se zaměstnavateli o vytváření a podmínkách obsazování pracovních míst (vč. ověření nároků na přijímané zaměstnance), pravidelně monitorujete evidenci volných pracovních míst nahlášených úřadu práce zaměstnavateli a zajišťujete jejich průběžnou aktualizaci apod. (monitoring)
- Poskytnete poradenské služby individuálního i skupinového charakteru a odbornou pomoc při zaměstnávání osob se zdravotním postižením. V součinnosti s osobou se zdravotním postižením sestavujete individuální plán pracovní rehabilitace, koordinujete postupy a nástroje podporující zaměstnávání osob se zdravotním postižením (OZP).
- Zajišťujete agendy přiznávání, nepřiznávání, odejmutí, zastavení nebo vrácení výplaty podpory v nezaměstnanosti, popř. PpR.
- Zabezpečujete odborné zpracování rozhodnutí v prvním stupni správního řízení včetně rozhodnutí o vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání, kompenzace, zvýšení, snížení nebo dodatečného přiznání podpory v nezaměstnanosti nebo podpory při rekvalifikaci v souladu s platnou právní úpravou jako úřední osoba oprávněna k těmto úkonům na základě vnitřních řídicích aktů či pověření.
- Provádíte zpracování dávek podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci včetně vyřizování složitých případů dávek, zadáváte vrácené platby podpor a zajišťujete jejich opětovné vyplacení.
- Kontrolujete skutečnosti rozhodné pro měsíční výplatu dávek PvN a PpR, měsíční vyúčtování PvN a PpR, kontroluje údaje u všech vyplácených uchazečů o zaměstnání před měsíčním vyúčtováním.
- Zadáváte podklady k exekucím a odesíláte na Oddělení exekucí, KrP ve Zlíně.
- Výplaty podpor v nezaměstnanosti, při rekvalifikaci a kompenzací provádíte ve stanovených termínech a odpovídáte za jejich správnost, pokud se týká nároku, výše i doby jejich poskytování
- Zpracováváte výplatní listiny uchazečů o zaměstnání, výplatní listiny doplatků a zajišťujete jejich následné odeslání k vyúčtování na výplatní místo.
- Zabezpečujete agendu dávek v nezaměstnanosti v režimu Nařízení Rady (EEC) pro koordinaci systému sociálního zabezpečení.
- Provádíte zpracování refundací ve stanovených termínech a odpovídáte za jejich správnost.

## 2. Údaje o složkách platu

**Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.**

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě **do 9. platové třídy.**

### 2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od **21 710 Kč do 31 820 Kč.**

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

### 2.2 Osobní příspěvek

Rozpětí od **1 591 Kč do 4 773 Kč**, z nichž nižší částka činí 5 % a vyšší 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě stanovené pro služební místo, odpovídá průměrné výši

osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice.

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

### 2.3 Zvláštní příplatek

Státnímu zaměstnanci přísluší zvláštní příplatek **2 300 Kč**.

### 2.4 Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění naléhavých služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, lze poskytnout odměnu a státnímu zaměstnanci, který se bezprostředně nebo významně podílel na splnění předem stanoveného mimořádně náročného služebního úkolu, jež je z hlediska působnosti služebního úřadu zvlášť významné, lze poskytnout cílovou odměnu.

## 3. Údaje o podmínkách výkonu služby

Služba na služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru **na dobu neurčitou**.

Předpokládaným **dnem nástupu do služby na služebním místě je 1. června 2024**.

Délka stanovené týdenní služební doby je **40 hodin**.

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

## 4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti<sup>1</sup> o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) **podané ve lhůtě do 10. května 2024**, tj. v této lhůtě

- doručené služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebního úřadu **Úřad práce ČR, Krajská pobočka ve Zlíně, Čiperova 5182, 760 42 Zlín**,
- podané **osobně na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě **podepsané uznávaným elektronickým podpisem** na adresu elektronické pošty služebního úřadu [podatelna.zl@uradprace.cz](mailto:podatelna.zl@uradprace.cz), nebo
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky **ID iqzpzd**.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a slovy „**VŘ č.j. UPCR-2024/57037-78099814**“.

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

## 5. Podmínky účasti ve výběrovém řízení

<sup>1</sup> Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

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

- a) je státním občanem České republiky<sup>2</sup>, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru<sup>3</sup> [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě],
- b) dosáhl věku 18 let [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona o státní službě],
- c) je plně svéprávný [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě]<sup>4</sup>,
- d) je bezúhonný [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě]<sup>5</sup>,
- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě], tj. minimálně středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou<sup>6</sup>,
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě]<sup>7</sup>.

## 6. Další povinné přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis<sup>8</sup>.

## 7. Údaje o pohovoru

Se žadateli, jejichž žádost nebyla vyřazena, provede výběrová pohovor.

**Mgr. Miriam Majdyšová v.r.**  
ředitelka Krajské pobočky Úřadu práce ČR ve  
Zlíně na základě přenesené působnosti dle

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

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

<sup>4</sup> Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta šestá zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením. Toto prohlášení je součástí formuláře žádosti.

<sup>5</sup> Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta druhá zákona o státní službě dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce. Pokud žadatel do žádosti poskytne údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů, není již povinen výpis z evidence Rejstříku trestů doložit, neboť si ho služební orgán vyžádá na základě poskytnutých údajů přímo od Rejstříku trestů. Rozsah údajů nutných pro obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů je uveden ve formuláři žádosti.

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

<sup>6</sup> Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (výučního listu / maturitního vysvědčení / vysokoškolského diplomu). Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání. Písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání je zahrnuto ve formuláři žádosti; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

<sup>7</sup> Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením, které je zahrnuto ve formuláři žádosti. U nejvhodnějšího žadatele vybraného podle § 28 odst. 2 nebo 3 zákona o státní službě služební orgán ověří splnění tohoto předpokladu zajištěním vstupní lékařské prohlídky podle zákona o specifických lékařských službách.

<sup>8</sup> V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká. Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.

## **Poučení služebního orgánu**

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

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

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

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

Výběrová komise může provést s žadatelem pohovor v náhradním termínu na jeho požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.