

# OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo odborný/vrchní referent – ověřovatel dávek HN v Oddělení HN Odboru Kontaktního pracoviště pro Prahu 8 Krajské pobočky Úřadu práce České republiky pro hl. m. Prahu

Č.j.: UPCR-2024/106239-78099811  
V Praze dne 11. září 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 – ověřovatel dávek HN v Oddělení HN Odboru Kontaktního pracoviště pro Prahu 8 Krajské pobočky Úřadu práce České republiky pro hl. m. Prahu**, se služebním působištěm v Praze, ID 11008301.

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

### 13 Nepojistné sociální dávkové systémy

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

- Zajišťujete agendu dávek pomoci v hmotné nouzi a plníte úkoly a povinnosti vyplývající ze zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů. Při své činnosti se řídíte dalšími právními předpisy v dané oblasti včetně prováděcích vyhlášek. Poskytujete základní sociální poradenství v oblasti nepojistných sociálních dávek.
- Číníte 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). Posuzujete podklady pro správní řízení a provádíte důkazy potřebné ke zjištění stavu věci.
- Rozhodujete ve správním řízení o žádostech o dávky, vyhotovujete správní rozhodnutí a usnesení. Zodpovídáte za odborné vyhotovení rozhodnutí s ohledem na dodržení lhůt ve správním řízení.
- Ověřujete a schvalujete výplatu jednotlivých dávek pomoci v hmotné nouzi.
- Rozhodujete o přeplatcích a doplatcích u dávek pomoci v hmotné nouzi včetně stanovení termínu splatnosti. Souhrnně řešíte pohledávky a provádíte průběžnou kontrolu pohledávek za běžný rok.
- Přijímáte a zpracováváte odvolání proti rozhodnutí, zpracováváte podklady pro rozhodování odvolacího orgánu. Poskytujete součinnost v rámci odvolacího řízení. Zajišťujete obnovu řízení a nového rozhodování.
- V rámci příslušného útvaru zajišťuje metodickou činnost pro oblast dávek pomoci v hmotné nouzi, sleduje a zabezpečuje dodržení jednotných postupů.
- Ostatním subjektům poskytujete relevantní údaje v rozsahu a za podmínek stanovených příslušnými právními předpisy.
- 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.
- Další úkoly v rámci Vašeho služebního zařazení plníte dle pokynů přímých nadřízených.
- Ve své činnosti se řídíte organizačním a pracovním řádem služebního úřadu, obecně závaznými právními předpisy, vnitřními řídicími akty a služebními předpisy, plníte další obecné úkoly z nich vyplývající a řádně hospodaříte se svěřenými prostředky.

- Zúčastňujete se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných služebním úřadem.

## 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 příplatek

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 až 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu.

### 2.3 Zvláštní příplatek

Státnímu zaměstnanci přísluší zvláštní příplatek ve výši **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.

**Úřad práce České republiky poskytuje následující benefity:**

- pružnou služební dobu;
- 5 týdnů dovolené;
- 5 dnů indispozičního volna;
- 1 den na vyřízení osobních záležitostí;
- příspěvek na stravování, tzv. stravovací paušál;
- možnost odborného vzdělávání a profesního/osobního rozvoje
- odměny k životním a služebním výročím;
- příspěvek na produkty spoření na stáří 270 Kč měsíčně;
- možnost využití pronájmu bytů od Magistrátu hl. m. Prahy.

## 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 15. říjen 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 19. září 2024**, tj. v této lhůtě

- **doručené** služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebního úřadu **Úřad práce ČR, Krajská pobočka v Praze, Domažlická 1139/11, 130 00 Praha 3**.
- 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.aa@uradprace.cz](mailto:podatelna.aa@uradprace.cz), nebo
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky **ID w7aznwp**.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a slovy „**Výběrové řízení č.j. UPCR-2024/106239-78099811**“.

**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

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 (Norsko, Lichtenštejnsko, Island) [§ 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>3</sup>,
- d) je bezúhonný [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě]<sup>4</sup>,
- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě], tj. střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo vyšší odborné vzdělání<sup>5</sup>,

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

<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> 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>4</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>5</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.

- f) má potřebnou zdravotní způsobilost [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě]<sup>6</sup>.
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky [§ 25 odst. 1 písm. g) 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

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

**Mgr. Matěj Novák v. r.**  
ředitel Krajské pobočky Úřadu práce ČR  
pro hl. m. Prahu  
na základě přenesené působnosti  
dle Služebního předpisu č. 1/2020 ÚP ČR  
ve znění pozdějších dodatků

### *Poučení služebního orgánu*

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

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

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

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

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

*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.*

<sup>6</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>7</sup> Splnění předpokladu podle § 25 odst. 1 písm. g) se dokládá písemným čestným prohlášením. Výběrová komise podle § 27 odst. 3 nebo bezprostředně nadřízený představený podle § 28a ověří splnění tohoto předpokladu při pohovoru.

<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.