

Západočeská univerzita v Plzni

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Proces výběrového řízení ve veřejné správě dle zákona č. 312/2002 Sb.

Předkládá: Milan Strejc

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Sequensová

Prohlášení

„Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma ”Proces výběrového řízení ve veřejné správě dle zákona č. 312/2002 Sb.” zpracoval samostatně a že jsem vyznačil prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpal způsobem pro vědeckou práci obvyklým.”

V Plzni dne 23.03.2018

.....

Milan Strejc

Poděkování

Rád bych poděkoval vedoucí bakalářské práce Mgr. Heleně Sequensové za její odborné vedení, cenné rady a čas, který mi věnovala.

Zároveň bych rád poděkoval Úřadu městského obvodu Plzeň 10-Lhota za poskytnuté informace, které mi posloužily jako podklad pro praktickou část této práce.

Mé poděkování patří také mé rodině za pomoc a podporu během studia.

Obsah

1. Úvod.....	6
I. Teoretická část.....	9
2. ZÁKON č. 312/2002 SB., O ÚŘEDNÍCÍCH ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ.....	9
2.1. Struktura zákona	9
2.2. Účel zákona	10
2.3. Vztah k zákoníku práce	10
3. Pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků	12
3.1. Úřad	12
3.2. Úředník	12
3.3. Vedoucí úředník.....	13
3.4. Vedoucí úřadu.....	14
3.5. Další předpoklady pro jmenování vedoucího úředníka a vedoucího úřadu	14
3.6. Vzdělávání úředníků	15
3.6.1. Vstupní vzdělávání.....	15
3.6.2. Průběžné vzdělávání	16
3.6.3. Zvláštní odborná způsobilost	16
3.7. Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	17
4. Výběrové řízení a veřejná výzva.....	19
4.1. Veřejná výzva	19
4.2. Výběrové řízení	21
4.2.1. Výběrová komise	22
4.2.2. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení.....	22
4.2.3. Přihlášení do výběrového řízení.....	23
4.3. Metody výběru zaměstnanců	24
5. Pohovor ve výběrovém řízení.....	26
5.1. Příprava pohovoru	27
5.2. Časté otázky u pohovoru	27
6. Vyhodnocení výběrového řízení.....	29
6.1. Vypracování pracovní smlouvy	29
II. Praktická část	31
7. Rozhovor s paní Blankou Strejcovou	32

7.1.	Stanovení počtu úředníků	32
7.2.	Zajištění výkonu činnosti.....	32
7.3.	Nutnost výběrového řízení.....	33
7.4.	Vyhlášení výběrového řízení	34
7.5.	Náležitosti výběrového řízení	34
7.6.	Výběrová komise	35
7.7.	Průběh výběrového řízení	37
7.8.	Postup po skončení výběrového řízení	38
7.9.	Vzdělávání úředníků	38
7.10.	Průběh výběrového řízení na ÚMO Plzeň 10-Lhota.....	39
7.11.	Výběrové řízení na Magistrátu města Plzeň	40
7.12.	Výběr úředníka bez výběrového řízení	40
7.13.	Pracovní poměr na dobu určitou	41
8.	Rozhovor s paní Mgr. Zlatuší Lukáškovou	42
9.	Závěr	46
10.	Resumé	48
11.	Zdroje	50
11.1.	Literární zdroje.....	50
11.2.	Právní předpisy	50
11.3.	Internetové zdroje	50
11.4.	Seznam konzultantů	51
12.	Seznam použitých zkratek.....	51
13.	Přílohy	52
13.1.	Seznam příloh	52
13.2.	Příloha č. 1 – Oznámení o vyhlášení výběrového řízení.....	53
13.3.	Příloha č. 2 – Pozvánka k ústnímu pohovoru.....	55
13.4.	Příloha č. 3 – Oznámení o výsledku výběrového řízení	56
13.5.	Příloha č. 4 – Záznam z výběrového řízení.....	57

1. Úvod

Pro svou bakalářskou práci jsem si vybral téma „Proces výběrového řízení ve veřejné správě dle zákona č. 312/2002 Sb.“. V zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů, je výběrové řízení upraveno v § 7 až § 9 zákona. Úkolem výběrového řízení je vybrat a posoudit z uchazečů přihlášených do řízení takového, který bude splňovat stanovené podmínky pro výběr zaměstnance. Výběrové řízení má zajistit objektivní a nestranné posouzení uchazečů o místo. Před samotným výběrovým řízením je nutno zvážit možnost, zda nelze pokrýt potřebu pracovníka z vnitřních zdrojů na úřadě. Není-li to možné, je nutno vyhlásit oznámení o výběrovém řízení. Výběrové řízení podle výše uvedeného zákona se vztahuje na místo úředníka územně samosprávného celku, jedná-li se o pracovní poměr na dobu neurčitou, vždy na vedoucího úředníka, pokud je jmenován a na vedoucího úřadu.

Cílem bakalářské práce je přiblížit proces výběrového řízení upraveného v zákoně č. 312/2002 Sb., a pojmy s ním související. Zároveň se chci zaměřit na postup při výběrovém řízení všeobecně jako celek a konkrétně na úředníka, který se hlásí do výběrového řízení na pozici referent sociálních věcí a sociálně právní ochrany dětí (dále SPOD). Uvědomuji si, že vyhlášením výběrového řízení začíná ne zrovna jednoduchý výběr správného uchazeče o místo. Přihlíží se nejenom k dosaženému vzdělání a praxi, ale důležité jsou i dovednosti a znalosti, které lze ověřit při probíhajícím výběrové pohovoru, kterému někdy předchází písemný test, zaměřený na okruh všeobecných znalostí dané problematiky.

Výběr jak úředníka, tak i zaměstnance je základem pro dobré fungování organizace obce. Na uchazeče jsou kladeny požadavky a předpoklady dle zákona č. 312/2002 Sb. a dalších souvisejících zákonů.

Bakalářskou práci jsem rozdělil na dvě části a to na teoretickou a praktickou. Převážnou část práce tvoří část teoretická, která je rozdělena na několik kapitol.

Na začátku teoretické části se věnuji zákonu č. 312/2002 Sb. kde zmiňuji strukturu, vztah k zákoníku práce, účel a přínos jeho přijetí.

V další kapitole se zaměřuji na pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků a to proto, abych poukázal na jisté odlišnosti těchto pracovníků. Obecně je pracovní poměr jako takový upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce. Je třeba si však uvědomit, že existují i určité zvláštní skupiny zaměstnání, která vedle obecné právní úpravy (zákoník práce) potřebují ještě speciální právní úpravu, která upravuje pracovněprávní vztahy pracovníkům těchto skupin. Mezi zvláštní pracovníky patří i úředníci územních samosprávných celků. Tato kapitola obsahuje i informace o nutnosti absolvovat vstupní, průběžná a zvláštní odborná vzdělávání po dobu pracovního poměru ve veřejné správě. Např. odmítnutí průběžného vzdělávání nebo nesložení zkoušky ze zvláštní odborné způsobilosti, vede k ukončení pracovního poměru.

Kapitola čtyři obecně popisuje veřejnou výzvu a výběrové řízení. Zákon o úřednících územních samosprávných celků sice upravuje postup a podmínky veřejné výzvy a výběrového řízení, ale neuvádí metody pro výběr vhodného pracovníka z přihlášených uchazečů. Na rozdíl od veřejné výzvy, kde z uchazečů vybírá vedoucí úřadu, ve výběrovém řízení zasedá jmenovaná komise, která mívá před sebou nelehký úkol a to zvolit vhodného uchazeče pro zajištění potřeb úřadu.

V páté kapitole jsem se zaměřil na jednu z metod, která se nejčastěji používá při výběru nejvhodnějšího uchazeče na obsazení pracovního místa. Mám na mysli samotný pohovor s uchazeči a přípravy spojené s tímto procesem. Jak si v mé práci níže můžete přečíst, průběh pohovoru není tak jednoduchý, jak by se na první pohled zdálo.

Posledním tématem teoretické části je i neméně důležitý proces ve výběrovém řízení a tím je vyhodnocení výběrového řízení. Výběrová komise zde vyhodnotí průběh celého výběrového řízení a vybere nejvhodnějšího uchazeče, kterého informuje o výsledku řízení a vyzve ho k jednání o případném uzavření pracovního poměru.

Pro teoretickou část jsem použil odbornou literaturu a legislativní dokumenty.

V praktické části využiji rozhovor s paní Blankou Strejcovou, vedoucí Úřadu Městského obvodu Plzeň 10-Lhota, která přislíbila poskytnutí informací na dané téma a s paní Mgr. Zlatuší Lukáškovou, která pracuje na stejném úřadě na pozici referent sociálních věcí a SPOD.

Bakalářská práce obsahuje také přílohy, které k výběrovému řízení patří a které mi byly poskytnuty Úřadem Městského obvodu Plzeň 10-Lhota.

Zpracováním mé bakalářské práce jsem si chtěl rozšířit své vědomosti týkající se pracovního práva, které bych rád využil ve svém budoucím zaměstnání.

I. Teoretická část

2. ZÁKON č. 312/2002 SB., O ÚŘEDNÍCÍCH ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

Dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o úřednících ÚSC), upravuje tento zákon pracovněprávní vztah úředníků územních samosprávných celků (dále jen úředník ÚSC).

Zákon o úřednících ÚSC se vztahuje na úředníky, vedoucí úředníky a vedoucí úřadu. Všichni zaměstnanci územních samosprávných celků ale nemusí být úředníci. Působnost tohoto zákona se nevztahuje na zaměstnance organizačních složek, na zaměstnance zvláštních orgánů a na zaměstnance, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí. S takovými zaměstnanci se uzavírají pracovněprávní smlouvy podle klasických pravidel na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen zákoník práce).¹

2.1. Struktura zákona

Zákon o úřednících ÚSC je rozdělen na šest částí, z toho první část se člení na šest hlav a ty dále na díly. Ustanovení části druhé a třetí byla zrušena. Část čtvrtá až pátá obsahuje změny zákonů a šestá část stanoví datum účinnosti zákona.

Obsah jednotlivých hlav:

- Hlava I (§ 1 - § 3): úvodní ustanovení, jimiž jsou předmět zákonné úpravy a vymezení základních pojmů
- Hlava II (§ 4 - § 15): problematika pracovního poměru úředníků územních samosprávných celků a díl dva je zaměřen na veřejnou výzvu a výběrové řízení
- Hlava III (§ 16): základní povinnosti úředníka
- Hlava IV (§ 17 - § 34): vzdělávání úředníků včetně akreditace vzdělávacích institucí a akreditace vzdělávacích programů

¹ § 1 Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

- Hlava V (§ 35 - § 37) státní správa v oblasti vzdělávání úředníků
- Hlava VI (§ 38 - § 43) ustanovení společná a přechodná.²

2.2. Účel zákona

Zákon o úřednících ÚSC byl schválen 13. 6. 2002, platnosti nabyl dne 12. 7. 2002 a účinný je od 1. 1 2003 a to v návaznosti na ukončení činnosti okresních úřadů k 31. 12. 2002. Hlavní důvody k přijetí tohoto zákona, který by řešil specifickou výkonnou veřejné správy úředníků územních samosprávných celků, byly v důvodové zprávě k vládnímu návrhu zákona následující:

- přispět ke zvýšení kvality výkonu veřejné správy územními samosprávnými celky plnou profesionalizací jejich úředníků;
- omezit politický subjektivismus při rozhodování o personálních otázkách;
- přispět touto právní úpravou ke změně pojetí veřejné správy ve veřejnou službu veřejnosti.

Vytvoření zákona o úřednících ÚSC bylo ministerstvu vnitra uloženo usnesením vlády České republiky jako součást reformy veřejné správy, která v České republice probíhala od roku 2000. Hlavním a důležitým zaměřením zákona je vytvořit profesionální pracovníky, kteří na úřadech zajistí odborný, kvalitní, efektivní a zároveň nestranný výkon veřejné správy. K dosažení vyšší úrovně úředníků ÚSC je především možnost jejich vzdělání, která zahrnuje zvláštní odborné způsobilosti a povinné vstupní a průběžné vzdělávání vedoucích i řadových úředníků.³

2.3. Vztah k zákoníku práce

Z § 1, odst. 2 zákona o úřednících ÚSC vyplývá, že pracovní právní poměr úředníků ÚSC je upraven zákoníkem práce, nestanoví-li tento zákon jinak.⁴

² Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

³ Parlament České republiky, Poslanecká sněmovna. Návrh zákona o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Důvodová zpráva [online]. Sněmovní tisk, 2001 [cit. 02.03.2018]. Dostupné z: <http://psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=3&CT=1162&CT1=0>.

⁴ § 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Z tohoto ustanovení lze vyvodit, že zákon o úřednících ÚSC je speciální normou k obecné úpravě zákoníku práce a upravuje jen některé postupy ve věcech pracovněprávních vztahů úředníků ÚSC. Ve věcech, které zákon o úřednících ÚSC neupravuje, se subsidiárně použije zákoník práce.

3. Pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků

Zaměstnavatelem úředníka je územní samosprávný celek, tedy obec nebo kraj. Zaměstnavatelem není úřad. Pracovní poměr upravuje zákoník práce, přičemž zvláštní zákon, kterým je zákon o úřednících ÚSC, upravuje odchylky, které se použijí pouze ve vztahu k úředníkům ÚSC.

3.1. Úřad

Úřadem podle § 2 odst. 2 zákona o úřednících ÚSC se rozumí: „*obecní úřad, městský úřad, magistrát statutárního města, magistrát územně členěného statutárního města, úřad městského obvodu nebo úřad městské části územně členěného statutárního města, krajský úřad, Magistrát hlavního města Prahy a úřad městské části hlavního města Prahy*“.⁵

3.2. Úředník

Zákon o úřednících ÚSC jasně definuje v § 2 odst. 4 úředníka jako zaměstnance územního samosprávného celku, který se podílí na výkonu správních činností, přičemž správní činnost vnímá jako ucelený soubor činností v samostatné i v přenesené působnosti, které územní samosprávný celek vykonává.⁶

Důvodová zpráva řadí mezi správní činnosti především „*správní rozhodování, správní kontrola, dozor nebo dohled, příprava návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti správních úřadů, příprava návrhů koncepcí a programů, vytváření a vedení informačních systémů ve veřejné správě, statistika, správa rozpočtu územního samosprávného celku, krizové řízení a plánování, ochrana utajovaných skutečností, zabezpečování obrany státu, poskytování darů a dotací, poskytování informací podle zvláštního právního předpisu, další činnosti vyplývající ze zvláštních zákonů a příprava a vypracování věcných podkladů k ostatním správním činnostem*“.⁷

⁵ § 2 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

⁶ § 2 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

⁷ Parlament České republiky, Poslanecká sněmovna. Návrh zákona o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Důvodová zpráva [online]. Sněmovní tisk, 2001 [cit. 02.03.2018]. Dostupné z: <http://psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=3&CT=1162&CT1=0>. s 34

Aby se uchazeč mohl stát úředníkem, musí být občanem České republiky, popřípadě může mít i cizí státní občanství, ale musí mít hlášen trvalý pobyt na území České republiky. Dále musí být uchazeč způsobilý k právním úkonům, ovládat jednací jazyk, být trestně bezúhonný, mít alespoň 18 let a splňovat další předpoklady pro výkon správních činností, které stanovují zvláštní právní předpisy.⁸ Každý úřad si pak navíc ještě může stanovit svá vlastní kritéria, která bude po uchazečích požadovat.

3.3. Vedoucí úředník

Vedoucím úředníkem je vedoucí zaměstnanec úřadu územně samosprávného celku, který má podřízené zaměstnance, které může řídit, organizovat, ukládat jim pracovní úkoly a kontrolovat jejich práci. Tito zaměstnanci tak plní úkoly podle pokynů nadřízeného vedoucího úředníka.⁹

Vedoucími úředníky u územních samosprávných celků jsou vedoucí odborů a vedoucí oddělení. Vedoucí úředníci musí, kromě běžných podmínek pro řadové úředníky, splnit ještě další předpoklady, kterými jsou alespoň tříletá praxe během osmi let před jmenováním do vedoucí funkce. Za praxi podle zákona o úřednících ÚSC je považována funkce vedoucího pracovníka a to v libovolném oboru, funkce dlouhodobě uvolněného člena zastupitelstva územního samosprávného celku nebo také pracovní poměr na územním samosprávném celku, při kterém jsou vykonávány správní činnosti nebo pracovní a služební poměr, zahrnující výkon státní správy. Pracovní poměr vedoucího úředníka se zakládá jmenováním.¹⁰

Podle metodického doporučení k činnosti územních samosprávných celků, které vydalo Ministerstvo vnitra České republiky, odbor dozoru a kontroly veřejné správy, se jmenování vedoucího odboru provádí na návrh vedoucího úřadu radou obce podle §102 odst. 2 písm. g) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon o obcích) a to i přes to, že novější zákon č. 264/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákoníku práce (dále jen zákon č. 264/2006 Sb.), vložil do zákona o úřednících ÚSC nové ustanovení § 2 odst. 6, podle kterého vedoucí úředníky jmenuje vedoucí úřadu. Zákon č. 264/2006 Sb. totiž ustanovení zákona o obcích nezměnil a radě obce tak

⁸ § 4 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

⁹ § 11 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

¹⁰ § 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

i nadále náleží pravomoc jmenovat vedoucí odborů.¹¹ Pokud není rada obce zřízena, jmenuje vedoucí odborů starosta obce.¹²

Jmenování jiných vedoucích pracovníků, většinou tedy vedoucích oddělení, provádí vedoucí úřadu podle § 2 odst. 6 zákona o úřednících ÚSC. Podle stanoviska Ministerstva vnitra České republiky má tedy přednost ustanovení zákona o obcích před ustanovením zákona o úřednících ÚSC.¹¹

3.4. Vedoucí úřadu

Vedoucí úřadu je vedoucí úředník, který je v postavení nadřízeného vůči všem ostatním zaměstnancům úřadu územního samosprávného celku. Většinou se jedná o funkci tajemníka nebo ředitele úřadu. Pokud není tato funkce zřízena nebo není daný funkcionář ustanoven, vykonává funkci vedoucího úřadu starosta obce, městského obvodu nebo městské části.¹³

Na vedoucího úřadu se vztahují stejné předpoklady pro jmenování, jako na vedoucího úředníka. Jedná-li se však o tajemníka obecního úřadu, musí jeho jmenování schválit ředitel krajského úřadu, do jehož správního obvodu daná obec patří.¹⁴

3.5. Další předpoklady pro jmenování vedoucího úředníka a vedoucího úřadu

Vedle běžných předpokladů pro jmenování vedoucího úředníka a vedoucího úřadu uvedených v zákoně o úřednících ÚSC je vyžadováno ještě splnění podmínek podle zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky (dále jen lustrační zákon).

Na základě lustračního zákona musí uchazeči před svým jmenováním doložit lustrační osvědčení vydané Ministerstvem vnitra České republiky a čestné prohlášení,

¹¹ •Ministerstvo vnitra ČR. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. [online]. Odbor dozoru a kontroly veřejné správy, 2009 [cit. 02.03.2018]. Dostupné z: https://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjsiZ_GgszZAhUEXMAKHQWKAKMQFggoMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mvcr.cz%2Fsoubor%2Fmetodika-312-web-pdf.aspx&usg=AOvVaw1VcZfPYBYW15z663layPOh.

¹² § 103 odst. 4 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

¹³ § 2 odst. 8 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

¹⁴ § 103 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

kterými potvrdí, že v období od 25. 02. 1948 do 17. 11. 1989 nespolupracovali s komunistickým režimem. Tato povinnost se z logických důvodů nevztahuje na občany narozené po 01. 12. 1971, protože tito občané nemohli do sametové revoluce dosáhnout věku 18 let.¹⁵

Účelem lustračního zákona je zabránit kompromitovaným osobám ve vstupu do některých veřejných funkcí a omezit jejich případný negativní vliv na demokratický režim a chránit tak veřejný zájem.¹⁶

3.6. Vzdelávání úředníků

Zákon o úřednících rozlišuje v zásadě tři druhy vzdělání:

- vstupní vzdělání,
- průběžné vzdělávání a
- zvláštní odbornou způsobilost.

Vedoucí úředníci a vedoucí úřadu mají ještě povinnost prohloubit si kvalifikaci účastí na vzdělávání vedoucích úředníků dle § 27 zákona o úřednících ÚSC.

3.6.1. Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání je jedním z uvedených druhů vzdělávání úředníků. Lze jej považovat za základ, z něhož by měl úředník získat přehled o veřejné správě v České republice, především o činnosti veřejné správy a územních samosprávných celků, o veřejných financích a právech a povinnostech úředníka.

I když úředník uspěje a získá svou funkci, pořád ještě musí absolvovat vstupní vzdělání a to nejpozději do tří měsíců od sjednaného dne nástupu do práce. Výjimkou jsou úředníci, kteří mají zvláštní odbornou způsobilost (dále jen ZOZ). Zkoušku ze ZOZ mohou podstoupit pouze úředníci, kteří už absolvovali vstupní vzdělávání. Proto pokud nastoupí úředník na nové pracovní místo a prokáže se osvědčením o úspěšném složení

¹⁵ § 2, 3 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky.

¹⁶ Parlament České republiky, Poslanecká sněmovna. Návrh zákona, kterým se mění zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů. Důvodová zpráva. [online]. Sněmovní tisk, 2000 [cit. 02.03.2018]. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/text/orig2.sqw?idd=28452>.

zkoušky ze ZOZ, počítá se s tím, že už v minulosti absolvoval vstupní vzdělání a má tak potřebné základy.

Vstupní vzdělání je pro úředníka nezbytné, aby od vzdělávací instituce získal osvědčení a dokázal tak, že má potřebné znalosti veřejné správy a další důležité vědomosti, které jsou nepostradatelné pro výkon jeho funkce.¹⁷

3.6.2. Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující a aktualizací vzdělávání úředníků, zaměřené na příslušné správní činnosti územních samosprávných celků. Provádí se formou kurzů a o účasti úředníka na kurzech rozhoduje vedoucí úřadu podle potřeby a s přihlédnutím k plánu vzdělávání úředníků. Účast na kurzech je povinná a po jeho absolvování obdrží úředník osvědčení vydané akreditovanou vzdělávací institucí.¹⁸

V průběhu výkonu funkce si úředník podle zákona o úřednících ÚSC musí i nadále prohlubovat svou kvalifikaci. Vzdělávání pracovníkovi naplánuje územně samosprávný celek na tři roky v rozsahu minimálně 18 dnů. Vzdělávání zaměstnanců může provádět pouze vzdělávací instituce podle § 17 odst. 1 zákona o úřednících ÚSC, která má potřebnou akreditaci nebo akreditovaný vzdělávací program. Je totiž ve veřejném zájmu, aby měli úředníci ÚSC správné a relevantní informace, a proto nemůže jejich školení provádět jen tak někdo.¹⁹

3.6.3. Zvláštní odborná způsobilost

Zvláštní odborná způsobilost opravňuje územní samosprávný celek prostřednictvím úředníka vykonávat správní činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků ÚSC v platném znění.

ZOZ se, na rozdíl od vstupního a průběžného vzdělávání, skládá z obecné a zvláštní části a musí ji absolvovat pouze úředníci ÚSC, kteří vykonávají správní činnosti uvedené ve vyhlášce č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, jejichž náplně jsou specifikované v příloze této

¹⁷ § 19 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

¹⁸ § 20 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

¹⁹ § 17 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

vyhlášky.²⁰ Zkoušku musí absolvovat také vedoucí pracovníci, kteří řídí alespoň jednoho pracovníka majícího ZOZ. Vedoucímu úřadu však stačí ZOZ jen z obecné části. Povinnost přihlásit úředníka ke zkoušce ze ZOZ má územní samosprávný celek, který pracovníka zaměstnává. Zkouška ze ZOZ se provádí před zkušební komisí složenou ze tří odborníků na obecnou část a z dalších tří odborníků na zvláštní část. Předsedu a ostatní členy zkušební komise jmenuje Ministerstvo vnitra České republiky.

Úspěšné ukončení ZOZ prokáže úředník osvědčením, které mu vydá Ministerstvo vnitra České republiky. Úředník má přímo z § 26 odst. 3 zákona o úřednících ÚSC právo nahlédnout do všech materiálů týkajících se jeho osoby, jež mají význam pro rozhodnutí o zkoušce.²¹ Z těchto ustanovení zákona vyplývá, že stát chce mít nad vzděláváním úředníků ÚSC přehled a hlavně jistotu, že pracovníci budou mít odbornou kvalifikaci k výkonu správních činností.

3.7. Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Stejně jako úředník, tak i vedoucí úředník a vedoucí úřadu musí absolvovat předepsaná vzdělání. Aby vedoucí úředník mohl řídit úředníky, musí mít ukončené vzdělávání vedoucích úředníků. Toto vzdělávání se skládá z obecné části, která zahrnuje manažerské znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků, a zvláštní části. Ta zahrnuje přehled správních činností, které vykonávají podřízení úředníci. Vedoucí úředník je povinen ukončit vzdělávání vedoucích úředníků do dvou let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka.

V § 27 odst. 3 zákona o úřednících ÚSC je stanoveno, že pracovník, který se účastnil vzdělávání vedoucích úředníků a jehož náklady hradil územní samosprávný celek, je povinen setrvat po ukončení tohoto vzdělávání v pracovním poměru k tomuto územnímu samosprávnému celku po dobu tří let. Pokud takový úředník rozváže s územním samosprávným celkem pracovní poměr dříve, než po uplynutí tří let od ukončení vzdělávání vedoucích úředníků, je povinen uhradit územnímu samosprávnému celku náklady spojené s tímto vzděláváním. Splní-li povinnost setrvat v pracovním

²⁰ Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků

²¹ § 21 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

poměru pouze z části, povinnost uhradit náklady se také úměrně sníží. Tato ustanovení se obdobně vztahují i na vzdělávání vedoucích úřadů.²²

²² Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

4. Výběrové řízení a veřejná výzva

Územní samosprávné celky usilují o to, aby oslovily co možná největší okruh uchazečů a měli tak šanci, že se mezi zájemci objeví i ten, který bude splňovat veškerá kritéria stanovená zákonem a zaměstnavatelem a volná pracovní pozice tak bude obsazena, což povede ke zvýšení produktivity práce. Z tohoto důvodu klade zákon o úřednících ÚSC velký důraz na zveřejňování oznámení o veřejných výzvách a výběrových řízeních. Výběr nevhodného zaměstnance může vést k nestabilitě výkonu konkrétních veřejných činností a k nechtěným nákladům ze strany zaměstnavatele v případě, že by bylo nutno výběr opakovat. Povinnost zveřejňovat volná pracovní místa lze též chápat jako nástroj k prosazení práva přístupu k veřejným funkcím, které je zaručeno Listinou základních práv a svobod.²³

4.1. Veřejná výzva

Na základě ustanovení § 6 odst. 1 zákona o úřednících ÚSC je veřejná výzva nezbytná pro uzavření pracovní smlouvy na dobu neurčitou s uchazečem o funkci úředníka, neboť jak už bylo dříve zmíněno, tento zákon upravuje pouze pracovněprávní vztah úředníků ÚSC.

Pro vymezení, kdy bude vyhlášena veřejná výzva, si trochu netradičně musíme nejprve říci, kdy se musí vyhlásit výběrové řízení. To je podmínkou pro jmenování na pozici vedoucího úředníka a vedoucího úřadu a uzavření pracovní smlouvy s úředníkem, který je zaměstnán na dobu neurčitou a zároveň se jedná o „*úředníka zařazeného*“

- 1. v krajském úřadě,
- 2. v Magistrátu hlavního města Prahy,
- 3. v obecním úřadě obce s rozšířenou působností,
- 4. v pověřeném obecním úřadě,
- 5. v úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy, kterému je

²³ VIDLÁKOVÁ, Olga. Rukověť úředníka územně samosprávného celku. Hradec Králové: Ekonomická a informační agentura, 2003. ISBN 80-855490-83-8. s. 17

*svěřen výkon přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu.*²⁴

Z tohoto ustanovení můžeme vyvodit, že výběrové řízení není nutné pro obsazení funkcí řadových úředníků obecních úřadů obcí I. typu a úřadů městských obvodů nebo městských částí územně členěných statutárních měst nebo městských částí hlavního města Prahy, kterým není svěřen výkon přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu. Logicky se tak na obsazování funkcí úředníků ÚSC na těchto úřadech bude vyhlašovat veřejná výzva.

Přestože se veřejná výzva vyhlašuje jen při uzavírání pracovního poměru na dobu neurčitou, neznamená to, že je možné obsazovat danou funkci jen pracovníky, se kterými je uzavřen pracovní poměr na dobu určitou, to by mohlo být posuzováno jako obcházení zákona. Ve veřejném zájmu je, aby územní samosprávné celky zaměstnávaly jen kvalitní zaměstnance, které si bude moci vybrat ze široké škály uchazečů a bude možné jim průběžně prohlubovat kvalifikaci a tím zkvalitňovat samotný výkon veřejné správy. Dalším, neméně důležitým cílem je umožnit každému, kdo o dané místo má zájem, aby se o něm dozvěděl a mohl se o něj ucházet.²⁵

Nebýt toho, územní samosprávný celek by mohl řetězit pracovní poměry na dobu určitou a tím se tak například vyhnout některému zákonem stanovenému vzdělání. Dejme tomu, že úředník bude zaměstnán na dobu určitou na dva a půl roku. Průběžné vzdělávání se plánuje v rozsahu alespoň 18 dní na dobu tří let. To znamená, že v tomto pracovníprávním vztahu by zaměstnanec nemusel po celou smlouvenou dobu absolvovat žádné průběžné vzdělání. To samozřejmě může vést ke zhoršení produktivity práce a snížení kvality veřejné správy.²⁶

Proto, aby zákonodárce předešel situacím, kdy územní samosprávný celek řetězí pracovní poměry na dobu určitou a tím možnému poškozování výkonu veřejné správy,

²⁴ § 7 odst. 1 písm. b) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

²⁵ Parlament České republiky, Poslanecká sněmovna. Návrh zákona o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Důvodová zpráva [online]. Sněmovní tisk, 2001 [cit. 02.03.2018]. Dostupné z: <http://psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=3&CT=1162&CT1=0>.

²⁶ PONĎELÍČKOVÁ, Klára. Zákon o úřednících územních samosprávných celků: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2016. Komentář (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7552-301-3. s. 51

ustanovil v zákoně o úřednících ÚSC § 10. Ten vylučuje uzavření pracovního poměru na dobu určitou, pokud není splněn některý ze závažných důvodů uvedených v odst. 1 tohoto paragrafu.

4.2. Výběrové řízení

Výběrové řízení slouží k vyhodnocení uchazečů, kteří se do řízení přihlásili a následnému rozhodnutí, který z nich splňuje podmínky stanovené zákonem a tím, kdo výběrové řízení vyhlásil, a je tak nejlepší volbou pro územně samosprávný celek. Jak už bylo zmíněno v popisu veřejné výzvy, nelze bez něj také uzavřít pracovní smlouvu na dobu neurčitou na pozice uvedené v § 7 odst. 1 zákona o úřednících ÚSC.

Jedinou možností, kdy se lze výběrovému řízení vyhnout je uzavřít pracovní poměr na dobu určitou. To lze ovšem jen za přísných podmínek stanovených zákonem a i tak zde ale zůstává povinnost vyhlášení výběrového řízení na pozice, do kterých se úředník ÚSC jmenuje.²⁷

„Jedním ze základních předpokladů úspěšného získávání pracovníků je podrobná a objektivní analýza pracovního místa, na jejímž základě se formuluje profil pracovního místa a profil zaměstnance.“²⁸ To je důležité nejen pro zaměstnavatele, aby věděl, jaké předpoklady má zaměstnanec splňovat, ale také proto, aby měl uchazeč reálnou představu o tom, o jaké místo se uchází. V opačném případě by pak mohlo dojít při výběru, který s sebou mnohdy nese nemalé náklady, k nedorozumění a celé řízení by se pak muselo opakovat. Proto je zde snaha o úspěšnost celého procesu, aby byl nejen zajištěn bezproblémový chod daného úřadu, ale aby se také vynaložené náklady vyplatily.²⁹

Přestože je problematika výběrového řízení v zákoně o úřednících ÚSC řešena primárně jen v § 7-9, vztahují se na něj i ustanovení jiných paragrafů a zákonů. Od těchto pravidel se není možné odchýlit a to ani v případě, že by s tím smluvní strany souhlasily. Jedná se totiž o normy kogentní.

²⁷ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

²⁸ STÝBLO, Jiří. Personální řízení v malých a středních podnicích. Praha: Management Press, 2003. Malé a střední podnikání. ISBN 80-7261-097-X. s. 50

²⁹ STÝBLO, Jiří. Jak vybírat spolupracovníky. Ostrava: Montanex, 1994. ISBN 80-85780-06-2. s 106

4.2.1. Výběrová komise

Oproti veřejné výzvě, kde uchazeče posuzuje většinou pouze vedoucí úřadu, je výběrové řízení mnohem složitější, protože se k posuzování zájemců o zaměstnání sestavuje výběrová komise, která musí mít alespoň tři členy.³⁰ Ty jmenuje vedoucí úřadu, jedná-li se o výběrové řízení na funkci řadového úředníka nebo vedoucího úředníka. Řízení na post vedoucího úřadu vyhláší primátor, hejtman nebo starosta a tato osoba také jmenuje a odvolává členy komise.³¹

Zákon o úřednících ÚSC sice stanovuje, že komise musí být tvořena minimálně z jedné třetiny úředníky územního samosprávného celku, který výběrové řízení pořádá, ale nijak více už nespécifikuje, kdo by v komisi měl zasedat. V praxi tak často dochází k situaci, kdy je členem komise vedoucí úředník, který by pod sebou měl mít případného úspěšného uchazeče o zaměstnání, což je bezpochyby přínosem, neboť kdo by měl lépe vědět, jaké znalosti a dovednosti by měl pracovník ovládat, než jeho budoucí nadřízený.³²

Zákon o úřednících ÚSC neopomněl ani možnost podjatosti členů komise. Stejně jako v jiných zákonech upravujících podjatost, i zde je povinnost ji nahlásit bezprostředně poté, co se o ní člen komise, uchazeč, účastník řízení nebo úředník dozví a ten, kdo dotyčného člena komise jmenoval, tuto informaci posoudí a případně člena komise odvolá a nahradí ho nově jmenovaným.³³

4.2.2. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Stejně jako veřejná výzva i oznámení o vyhlášení výběrového řízení se musí vyvěsit na úřední desce a zároveň zveřejnit i způsobem umožňující dálkový přístup (např. na elektronické úřední desce nebo na webových stránkách územního samosprávného celku) a to alespoň 15 dní před nejzazším termínem odevzdání přihlášky. Toto oznámení musí obsahovat údaje shodné s veřejnou výzvou.

³⁰ § 8 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

³¹ § 7 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

³² PONĎELÍČKOVÁ, Klára. Zákon o úřednících územních samosprávných celků: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2016. Komentář (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7552-301-3. s. 46

³³ § 41 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Těmito údaji jsou:

- „a) název územního samosprávného celku,*
- b) druh práce a místo výkonu práce,*
- c) předpoklady podle § 4,*
- d) jiné požadavky územního samosprávného celku pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti, kterou má zájemce vykonávat,*
- e) výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce (odstavec 4),*
- f) platovou třídu odpovídající druhu práce,*
- g) lhůtu pro podání přihlášky,*
- h) místo a způsob podání přihlášky, a*
- i) adresu, na kterou se přihláška odesílá.“³⁴*

Oznámení musí rovněž obsahovat i kritéria podle § 5 zákona, jedná-li se o výběrové řízení na funkci vedoucího úředníka nebo vedoucího úřadu. Každý uchazeč by pak měl splňovat obecné předpoklady, tedy že úředníkem ÚSC se může stát pouze trestně bezúhonná fyzická osoba ovládající jednacím jazyk, mající způsobilost k právním úkonům, české občanství nebo trvalý pobyt na území České republiky podle § 65 zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, dosáhla věku alespoň 18 let a splňuje případné jiné podmínky pro provádění správních činností stanovených speciální právní úpravou. Bez splnění těchto podmínek nemůže být s uchazečem uzavřen pracovní poměr na funkci úředníka ÚSC, a to i kdyby hladce prošel celým výběrovým řízením.³⁵

4.2.3. Přihlášení do výběrového řízení

Přihláška musí být podána písemně k územnímu samosprávnému celku, který výběrové řízení vyhlásil a obsahovat následující údaje:

- „a) jméno, příjmení a titul uchazeče,*

³⁴ § 6 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

³⁵ § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

- b) datum a místo narození uchazeče,
- c) státní příslušnost uchazeče,
- d) místo trvalého pobytu uchazeče,
- e) číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- f) datum a podpis uchazeče.³⁶

K přihlášce musí být připojen i životopis, kde budou, kromě standardních údajů, obsaženy i odborné znalosti a dovednosti, týkající se veřejné správy. Dále se doloží výpis z rejstříku trestů nanejvýš tři měsíce starý, případně podobný doklad nebo alespoň čestné prohlášení, jedná-li se o cizince. Chybět nesmí ani úředně ověřená kopie dokladu prokazujícího nejvyšší absolvované vzdělání.³⁷

4.3. Metody výběru zaměstnanců

K úspěšnému výběru zaměstnanců je důležité také správně zvolit a vyhodnotit metody, kterými se uchazeči budou posuzovat. Mezi nejběžnější metody výběru se řadí pohovor, kterému se bude podrobněji věnovat následující kapitola. Dalšími metodami jsou životopis, dotazník, test nebo také reference z předchozího zaměstnání.

Životopis, označovaný zkratkou CV z latinského curriculum vitae, je jedním z povinných dokladů připojovaných k přihlášce k výběrovému řízení a veřejné výzvě podle zákona o úřednících ÚSC.³⁸ Uchazeč do něj sepíše průběh svého dosavadního profesního života. Aby uvedl pro zaměstnavatele jen relevantní údaje, měl by si o něm zjistit co nejvíce informací a životopis sepsat tak, aby zaujal a nepůsobil příliš stroze.³⁹

„Dotazník je písemná forma sběru dat a informací prostřednictvím dotazování osob.“⁴⁰ Jeho zkoumáním se zkontroluje, zda se údaje, které do něj uchazeč vyplnil,

³⁶ § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

³⁷ § 6 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

³⁸ § 6 odst. 4 písm. a) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

³⁹ PALÁN, Zdeněk. Lidské zdroje: výkladový slovník. Praha: Academia, 2002. ISBN 80-200-0950-7. s 249

⁴⁰ PALÁN, Zdeněk. Lidské zdroje: výkladový slovník. Praha: Academia, 2002. ISBN 80-200-0950-7. s 52

zakládají na pravdě. Dotazník se většinou ptá na otázky, které mají zjistit informace nejen z profesní kariéry, ale také může vypovědět i něco o charakteru člověka.⁴¹

Další oblíbenou metodou jsou odborné a psychologické testy. Ty odborné se vyhotovují v písemné podobě a mají ověřit odborné znalosti a zkušenosti jednotlivých uchazečů, které jsou nezbytné k výkonu určité činnosti. Co budou obsahovat nebo zda vůbec budou použity, rozhoduje ten, kdo výběrové řízení vyhlašuje. Testy se většinou konají v případě, kdy se přihlásil větší počet uchazečů a jejich počet je tak potřeba zredukovat. K tomu je tato metoda ideální, protože nezabere příliš mnoho času, není ani moc nákladná a její vyhodnocení je rychlé. Přesto že mají mít pouze doplňující charakter, klade na ně zaměstnavatel větší význam.⁴²

Úředník ÚSC bývá mnohdy vystavován silnému tlaku, nejen ze strany nadřízených, ale převážně ze strany klientů, kterými jsou v tomto případě občané. Často dochází k situacím, kdy se občané chovají nevhodně, ačkoliv nejsou v právu. To může mít neblahý vliv na psychiku zaměstnance. Není proto výjimkou ani pořádání psychologických testů, které mají ukázat, zda je daný uchazeč schopen takovým situacím čelit a vypořádat se s nimi. Je důležité, aby takové testování prováděl odborník s patřičným vzděláním, jinak by jeho výsledky nemusely být správně pochopeny a interpretovány a samotné testování by mohlo postrádat objektivitu.⁴³

Poslední zmiňovanou metodou výběru zaměstnanců je získávání referencí, tedy pracovních posudků od bývalých zaměstnavatelů – referenčních osob. Uchazeč uvádí referenční osoby ve svém životopise nebo dotazníku. Pokud to neudělá, je možné ho o tyto informace dodatečně požádat. Pokud však uchazeč nedovolí bývalému zaměstnavateli referenční údaje poskytnout, nesmí být takové údaje vyzrazeny. Nebylo by ani slušné uchazeče obcházet a zjišťovat si o něm informace bez jeho vědomí. Reference mohou být přiloženy v písemné formě k přihlášce k výběrovému řízení nebo si je zaměstnavatel může zjistit ústně, nejčastěji po telefonu.⁴⁴

⁴¹ STÝBLO, Jiří. Personální řízení v malých a středních podnicích. Praha: Management Press, 2003. Malé a střední podnikání. ISBN 80-7261-097-X. s. 65

⁴² STÝBLO, Jiří. Jak vybírat spolupracovníky. Ostrava: Montanex, 1994. ISBN 80-85780-06-2. s 76

⁴³ STÝBLO, Jiří. Jak vybírat spolupracovníky. Ostrava: Montanex, 1994. ISBN 80-85780-06-2. s 80-81

⁴⁴ STÝBLO, Jiří. Personální řízení v malých a středních podnicích. Praha: Management Press, 2003. Malé a střední podnikání. ISBN 80-7261-097-X. s. 68

5. Pohovor ve výběrovém řízení

Tomuto tématu jsem ve své práci věnoval i jednu podkapitolu v praktické části formou osobního rozhovoru s pracovnící úřadu, která se přihlásila do výběrového řízení na místo referenta sociálních věcí a SPOD a po úspěšném zdolání písemného testu absolvovala pohovor.

Pohovor ve výběrovém řízení se nejčastěji používá jako jedna z metod při výběru nejvhodnějšího uchazeče na obsazení pracovního místa. Jeho výhodou je, že je možné poznat daného uchazeče více do hloubky. Vytváří se zde prostor pro získání velkého množství informací, které lze následně využít při rozhodování o výběru nejvhodnějšího uchazeče. Na druhou stranu nevýhoda pohovoru spočívá v jeho časové náročnosti. Čím je obsazované pracovní místo odpovědnější, tím bývá pohovor náročnější a trvá delší dobu. Jinak pohovor v průměru trvá 20 – 30 minut.

Pohovor může mít několik forem. Jednou z nich je například průběh pohovoru volnou formou, který svoji podobu získává v průběhu rozhovoru. Tento rozhovor není tak efektivní, protože nemá přesně dané uspořádání a téma jako rozhovor tzv. strukturovaný. Tento rozhovor má předem dané otázky a jejich obsah. Všechny otázky jsou pro všechny uchazeče k danému místu stejné a rovněž i čas je stejný. Při takovém rozhovoru může výběrová komise lépe posoudit jednotlivé uchazeče a vyhodnotit je.

Pohovory mohou probíhat různým způsobem a je vždy na výběrové komisi, který si zvolí. Například, na místo referenta sociálních věcí a SPOD, se pohovor soustředí na situaci, ke které může dojít v rodině, kde jsou malé děti. Další možností je zaměření rozhovoru na vyvolání stresové situace. Otázky jsou náročné a jsou pokládány záměrně, aby uchazeče dostaly „pod tlak“. Při takových otázkách se uchazeč projeví přesně takový, jaký je.

Je na komisi, jakým způsobem povede pohovor, jednotliví členové komise se mohou střídat v zadávání otázek a psát si poznámky nebo může jeden člen komise vést pohovor a ostatní zaznamenávají jeho průběh. Pro uchazeče to však není nic příjemného, může se domnívat, že členové komise jsou v převaze.⁴⁵

⁴⁵ KOUBEK, Josef. ABC praktické personalistiky. Praha: Linde, 2000. ABC Linde. ISBN 8086131254. s 237-238

5.1. Příprava pohovoru

Myslím si, že příprava pohovoru je důležitá, protože dobře a kvalitně připravený pohovor může zaručit úspěšný výběr nejvhodnějšího uchazeče. Do přípravy pohovoru je nutno zařadit i výběr místa, kde bude pohovor probíhat a místo, kde budou pozvaní uchazeči čekat po celou dobu průběhu pohovoru.

Je nutné si také uvědomit, že ve většině případů výběrového řízení bude na pohovor pozváno více než jeden uchazeč. Je proto potřeba vypracovat časový harmonogram. Jak již bylo zmíněno, standardní pohovor by neměl být delší než 30 minut. Může se však stát, že se některý pohovor protáhne. Z tohoto důvodu je dobré ponechat nějaký prostor mezi jednotlivými pohovory, kdyby taková nebo jiná nepředvídatelná situace nastala.⁴⁶

5.2. Časté otázky u pohovoru

Otázky bývají zaměřené na organizaci, kam chce uchazeč nastoupit a na pracovní místo, o které se uchází. Tyto otázky si připravuje vedoucí úřadu, odboru nebo oddělení, protože on ví nejlépe, co nový zaměstnanec bude na dané pozici vykonávat. Mezi běžné otázky od zaměstnavatele patří například:

- Co víte o naší organizaci?
- Jak jste se o pozici dozvěděl?
- Proč se ucházíte o zaměstnání právě u nás?
- Proč odcházíte z předchozího zaměstnání? (tato otázka se netýká čerstvých absolventů škol)
- Co vidíte jako svůj největší přínos pro naši organizaci?
- Proč bychom měli právě vás vybrat na tuto pozici?
- Jak vaše vzdělání koresponduje s požadavky na pozici?
- Jak se vyrovnáváte se stresovými situacemi?
- Jaké jsou vaše silné a slabé stránky?
- Jaké máte profesní cíle pro příštích 5 až 10 let?
- Jaké máte zkušenosti s vedením lidí?
- Co rádi děláte ve volném čase?

⁴⁶ KOUBEK, Josef. ABC praktické personalistiky. Praha: Linde, 2000. ABC Linde. ISBN 8086131254. s 245

- Jak si představujete své finanční ohodnocení?
- Kdy byste případně mohl nastoupit?

V druhé polovině pohovoru personalista umožní uchazeči zeptat se, zda má i on nějaké otázky. Chybou, kterou dělá více než polovina uchazečů, je právě záporná odpověď, kdy zpravidla uzavírají pohovor slovy „Ne, děkuji. Myslím, že už jsme si všechno řekli. Nevím, nic mě nenapadá.“ Těmito reakcemi shodí i to nejlépe zodpovězené interview. Proto je dobré si alespoň nějaké dotazy připravit.

- Jedná se o nově vytvořenou pozici?
- Je-li pozice obsazována znovu, z jakého důvodu se uvolnila?
- Jaké jsou možnosti kariérního postupu a vzdělávání?
- Kdy je předpokládaný nástup? (pokud se už neptal personalista)
- Jak velký je tým kolegů u této pozice?
- Co bych měl jako nový zaměstnanec zvládnout během měsíce?⁴⁷

Dále není vhodné nebo je dokonce zakázané pokládat otázky týkající se osobního života nebo takové, které by mohli vést k diskriminaci. Zákon o zaměstnanosti zakazuje zaměstnavatelům diskriminaci osob na základě jejich pohlaví, rasy, národnosti nebo tělesného postižení.⁴⁸ Pokud přesto takový dotaz padne, nemusí na ně uchazeč odpovídat. Takovými otázkami mohou být:

- Máte partnera?
- Plánujete svatbu?
- Žijete se svým partnerem ve společné domácnosti?
- Plánujete děti?
- Má se vám kdo starat o děti?
- Vyznáváte nějaké náboženství?
- Trpíte nějakým onemocněním?
- Jste členem nějaké politické strany nebo hnutí?
- Jste kuřák?⁴⁹

⁴⁷ KOUBEK, Josef. ABC praktické personalistiky. Praha: Linde, 2000. ABC Linde. ISBN 8086131254. s 242-243

⁴⁸ § 4 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

⁴⁹ JASANSKÁ & CO. Advokátní kancelář. Diskriminační otázky: Co na pohovoru nesmí padnout. [online]. Jobs.cz, 03.09.2012 [cit. 15.03.2018]. Dostupné z: <https://www.jobs.cz/poradna/diskriminacni-otazky-pri-pohovoru/>.

6. Vyhodnocení výběrového řízení

Průběh výběrového řízení na konci vyhodnotí výběrová komise a to tak, že napíše zápis, kde se uvedou všechny přijaté žádosti a všichni uchazeči, kteří se zúčastnili výběrového řízení. Neúspěšní uchazeči jsou písemně vyrozuměni o výsledku a spolu s poděkováním jim jsou zpětně zaslány materiály, které poskytli pro výběrové řízení.⁵⁰

Uchazeč, který úspěšně prošel písemnou částí a ústním pohovorem je písemně seznámen s výsledkem. Následně vyzván k potvrzení svého zájmu o místo a k jednání o uzavření pracovní smlouvy a domluvení dalších podrobností.

Dojde-li k dohodě mezi oběma stranami, je uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou. Až po dohodě s vítězným uchazečem jsou informováni ti neúspěšní, do té doby je vhodné nechat si je v záloze. V případě, že nedojde k dohodě, zváží se možnost dát šanci kandidátovi na dalším místě nebo se rozhodne o vypsání nového výběrového řízení.⁵¹

V zájmu úřadu je, aby nový pracovník začal co nejdříve vykonávat činnosti uvedené v náplni jeho pracovní smlouvy. Další nečinnost úřadu by přinesla s sebou nepříjemnosti spojené s nezajištěním výkonu přenesené působnosti.

6.1. Vypracování pracovní smlouvy

Jak jsem již zmínil v kapitole 3. Pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků, zákon o úřednících ÚSC stanovuje některá pravidla pro vznik pracovněprávního vztahu úředníka ÚSC. Už se ale nezabývá obsahem pracovní smlouvy. Výjimkou je uzavírání pracovní smlouvy na dobu určitou, kdy je zákonem stanoveno, že smlouva musí obsahovat důvod sjednání pracovního poměru na dobu určitou.⁵² Žádné jiné obsahové vlastnosti smlouvy zákon o úřednících ÚSC nepožaduje a logicky se tak použije obecná norma, kterou je zákoník práce.

⁵⁰ Příloha č. 3 – Oznámení o výsledku výběrového řízení

⁵¹ KOUBEK, Josef. ABC praktické personalistiky. Praha: Linde, 2000. ABC Linde. ISBN 8086131254. s 253

⁵² § 10 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Pracovní smlouva se tak uzavírá podle zákoníku práce, kde je tato problematika upravena v § 33-39. Mezi základní a nepostradatelné náležitosti pracovní smlouvy patří:

„a) druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,

b) místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána,

c) den nástupu do práce.“⁵³

Bez těchto náležitostí je smlouva neplatná. Další podstatnou náležitostí je písemná forma, za jejíž nedodržení může inspekce práce uložit pokutu až do výše 10 000 000 Kč.⁵⁴ Nic jiného už v pracovní smlouvě být nemusí, i když většinou bývá smlouva mnohem podrobnější, ať už se jedná o práva a povinnosti v pracovněprávním vztahu, finanční ohodnocení, splatnost a termín výplaty odměny za práci, zkušební dobu, výpovědní doby a další. Ne vždy jsou však tyto nepovinné údaje ve smlouvě uvedeny. Častější bývá jejich zapsání do samostatného dokumentu a to z toho důvodu, že se mohou postupem času měnit a bylo by tak nutné vytvořit dodatek k pracovní smlouvě nebo ji dokonce změnit. Jednou z nejvýznamnějších úprav je, že se úředník ÚSC nemůže se svým zaměstnavatelem dohodnout na výši platu. Ten se totiž odvíjí od zařazení v platové třídě, která je uvedena v nařízení vlády.⁵⁵

Žádná ze stran nesmí být k ničemu nucena. Zaměstnanec i zaměstnavatel se musí na obsahu pracovní smlouvy dohodnout. Není možné ji jednostranně měnit a stejně tak není možné smlouvu uzavřít bez souhlasu obou smluvních stran.⁵⁶

Pokud se jedná o jmenování, provádí ho jednostranně příslušná osoba, ale ani tak to nemůže provést proti vůli jmenovaného. I když se zákoník práce převážně věnuje úpravě pracovněprávního vztahu založeného pracovní smlouvou a o jmenování se výrazně nezmiňuje, vyplývá z jeho ustanovení, že se na jmenování vztahují stejná pravidla, jako na klasickou pracovní smlouvu.⁵⁷

⁵³ § 34 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

⁵⁴ § 12 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce

⁵⁵ § 5 odst. 2 písm. b) nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

⁵⁶ § 40 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

⁵⁷ § 38 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

II. Praktická část

V praktické části méj bakalářské práce je popsáno přijímání zaměstnanců na Úřadě městského obvodu (dále jen ÚMO) Plzeň 10-Lhota. Tento úřad je malým úřadem a patří společně s dalšími devíti úřady pod Statutární město Plzeň. Na úřadě jsou zřízeny odbory, konkrétně odbor finanční, odbor stavební a dopravní, odbor sociální a sociálně-právní ochrany dětí a odbor životního prostředí.

Vzhledem k tomu, že na úřadě pracují pouze čtyři úředníci a podle Statutu města Plzně musí úřad zajistit veškeré agendy mu v rozsahu působnosti svěřené, mají zaměstnanci kumulovanou činnost, např. referent odboru stavebního a dopravy provádí správní činnosti na úseku stavebního řízení a zároveň i dopravy. Referent sociálních věcí a SPOD vykonává činnost na úseku sociálního zabezpečení a SPOD a např. vedoucí úřadu mimo svojí činnost pracuje i na úseku životního prostředí.

Dalšími správními činnostmi, které úřad zajišťuje, jsou např. evidence obyvatel, přestupkové řízení a Czech POINT. Úřad také zabezpečuje činnost podatelny, spravuje úřední desku a dále připravuje a zajišťuje průběh voleb a referenda.

Tato část bakalářské práce je zaměřená na dva rozhovory ohledně výběrového řízení. Informace o tom, jak probíhá výběrové řízení na jmenovaném úřadě, mi poskytla vedoucí úřadu a druhý rozhovor přislíbila pracovnice, která podstoupila výběrové řízení na místo referenta sociálních věcí a SPOD.

7. Rozhovor s paní Blankou Strejcovou

První rozhovor mi poskytla paní Blanka Strejcová, která pracuje na pozici vedoucí úřadu ÚMO Plzeň 10-Lhota. Tento obvod je desátým městským obvodem Statutárního města Plzeň. Tím, že je součástí města Plzně, mohou požádat při výběrovém řízení o spolupráci odborníka Magistrátu města Plzně, který se zabývá procesem a průběhem výběrového řízení podle zákona o úřednících ÚSC. Úřad městského obvodu musí vždy postupovat podle platného zákona o úřednících ÚSC. I když tento úřad má pouze 4 úředníky, ani jemu se nevyhýbá vyhlášení výběrového řízení.

Na můj dotaz, zda bych mohl dostat informace k vyhlášení výběrového řízení, co předchází tomuto řízení, jak probíhá, zda jsou nějaké komplikace a všechno, co s výběrovým řízením souvisí, mi bylo sděleno následující.

7.1. Stanovení počtu úředníků

Počet úředníků na úřadě stanovuje Zastupitelstvo Městského obvodu Plzeň 10-Lhota. Stanovení celkového počtu zaměstnanců podle zákona o obcích je vyhrazeno radě, ta však na úřadě není zvolená kvůli nízkému počtu členů zastupitelstva, proto její pravomoc vykonává starostka. Rozhodování o počtu zaměstnanců úřadu podle § 102 odst. 2, písm. j) zákona o obcích je však vyhrazeno zastupitelstvu.

7.2. Zajištění výkonu činnosti

Práce na úřadě s malým počtem úředníků klade velké nároky na tyto pracovníky i na jejich vzdělání. I v tak malém počtu zaměstnanců musí být zajištěno vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání i zvláštní odborná způsobilost úředníků podle § 17 - § 34 zákona o úřednících ÚSC. Proto je důležité co možná nejpodrobněji rozpracovat plán vzdělávání, aby v případě delší nepřítomnosti nebyl ohrožen chod úřadu. Ne vždy se však podaří zabránit neplánované absenci pracovníka. Dojde-li však k tomu, není na úřadě zastupitelnost a potom nastává komplikace se zajištěním správních činností. Naštěstí taková situace nevzniká často. Pokud se přeci jen stane, že úřad není schopen vykonávat po dobu delší jednoho měsíce svou přenesenou působnost podle Statutu města Plzně, nevyhlašuje se výběrové řízení, ale požádá se příslušný odbor magistrátu o přenesení dané působnosti (dle Statutu města Plzně) na příslušný úřad a tím je pro ÚMO Plzeň 10-Lhota ÚMO Plzeň 3.

7.3. Nutnost výběrového řízení

Než dojde k samotnému vyhlášení výběrového řízení, je dobré zvážit možnost obsazení volného místa někým ze stávajících úředníků. Není-li možné obsadit místo z vlastních řad, je potom přistoupeno k vyhlášení výběrového řízení, které se provádí na základě zákona o úřednících ÚSC. To se vyhláší na místo úředníka ÚSC, jde-li o místo na dobu neurčitou, a vždy na místo vedoucího úřadu. Podle zákona se vyhláší výběrové řízení i na vedoucího úředníka, ale takové pracovní místo na úřadě není. Úřad není povinen vyhlášovat výběrové řízení, uzavře-li pracovní poměr na pozici úředníka na dobu určitou. V pracovní smlouvě ale musí být uveden důvod, pro který byl sjednán pracovní poměr na dobu určitou.

Ve výběrovém řízení se musí uvádět veškeré náležitosti vyplývající ze zákona o úřednících ÚSC a hlavně přesný popis činnosti na požadované místo. Za svojí praxe jako pracovnice úřadu se vedoucí úřadu zúčastnila už více jak deseti výběrových řízení. Ne všechna byla na nově vytvořená pracovní místa. Některá výběrová řízení byla vyhlášena např. z důvodu ukončení pracovního poměru nebo pro nesplnění kvalifikačních předpokladů dle nové legislativy.

Jenom za poslední tři roky byla vyhlášena dvě výběrová řízení na místo referent sociálních věcí a SPOD. První výběrové řízení se vyhlášovalo z důvodu nesplnění kvalifikace stávající pracovnice, která i přes letitou praxi neměla podle § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyšší odborné vzdělání. Uvedený zákon nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2007, a protože pracovnice podle tohoto zákona nesplnila do 7 let kvalifikaci danou zákonem, musela být převedena na jinou činnost.

Druhé výběrové řízení bylo vyhlášeno o dva roky později. Stávající pracovnice měla požadované vzdělání, ale minimum praxe. Pracovní poměr ukončila výpovědí, kde uvedla, že psychicky nezvládá případy týkající se dětí a jejich rodin.

Po této zkušenosti si vedoucí úřadu uvědomila, že při výběrovém řízení nelze přihlížet jenom k praxi a vzdělání. Na některá pracovní místa, jako je pozice sociálního pracovníka a SPOD, je důležitá i sociální a duševní vyzrállost. Jen tak je možné zvládnout stresové situace, kterých je obzvláště v této oblasti velké množství a úředník si musí udržovat profesionální odstup.

7.4. Vyhlášení výběrového řízení

Výběrové řízení na pozici úředníka vyhlašuje vedoucí úřadu. Oznámení se umístí na úřední desku územně samosprávného celku a současně se zveřejní způsobem umožňující dálkový přístup, tedy na elektronickou úřední desku nejméně po dobu 15 dnů a na portál městského obvodu. Požadavky na neúřední místa jsou zveřejňována pouze na portálu Městského obvodu Plzeň 10-Lhota dle potřeby.

Než se vytvoří nové pracovní místo, je nutno posoudit potřebu zaměstnavatele a zdůvodnit, jakou činnost bude nový pracovník vykonávat. Důvodem pro vznik nového pracovního místa je většinou zajištění činností v rámci přenesené působnosti, kterou stát přenesl na obec. Vznik nového pracovního místa je spojen i se značnými finančními náklady. Pokud stát přenesenou činnost pokryje z příspěvku na výkon státní správy, většinou není problém s navýšením pracovních míst. V opačném případě se obce často brání hradit výkon přenesené působnosti z vlastního rozpočtu. Jedná-li se o obsazení pracovního místa z důvodu odchodu stávajícího zaměstnance, náklady na finanční prostředky se nijak neliší.

Jelikož stanovení počtu zaměstnanců schvaluje Zastupitelstvo městského obvodu (dále jen ZMO) Plzeň 10-Lhota, musí se mu předkládat návrh usnesení na navýšení počtu zaměstnanců a důvodová zpráva, kterou následně ZMO Plzeň 10-Lhota projedná. Je-li počet úředníků schválen na jednání ZMO Plzeň 10-Lhota, vyhlásí se výběrové řízení. Pokud se nenavýšuje počet úředníků, ale pouze se obsazuje uvolněné místo, obejde se to bez schválení zastupitelstva.

7.5. Náležitosti výběrového řízení

V zákoně o úřednících ÚSC je uvedeno, co musí oznámení o vyhlášení výběrového řízení obsahovat: (příklad: na místo referenta sociálních věcí a SPOD)

- název územně samosprávného celku (úřadu)
- druh práce a místo výkonu práce
- platová třída odpovídající druhu práce (v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách).

- kvalifikační a odborné požadavky (vzdělání, praxe v požadovaném odvětví, znalost práce s výpočetní technikou, ...)
- rámcovou náplň (přesné pojmenování jednotlivých činností práce)
- co nabízí úřad:
 - motivující osobní příplatek i mimořádné odměny (po uplynutí 3 měsíční zkušební doby)
 - stravenky
 - příspěvek na dovolenou (po uplynutí 3 měsíční zkušební doby)
 - příspěvek na vitamíny (po uplynutí 3 měsíční zkušební doby)
- předpokládaný datum nástupu – uvádí se měsíc a rok

Na oznámení o výběrovém řízení se také uvádí náležitosti přihlášky (osobní údaje – jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, datum a podpis) a přílohy (strukturovaný životopis, výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců, nejvyšší dosažené vzdělání – úředně ověřená kopie).

Rovněž se uvede datum, do kdy se přihlášky přijímají a kam se mají odeslat nebo předat osobně (prostřednictvím podatelny) a to v zalepené obálce s označením „Výběrové řízení“.

7.6. Výběrová komise

Vedoucí úřadu spolu se starostkou Městského obvodu Plzeň 10-Lhota navrhnou, kdo bude jmenován do komise výběrového řízení. Komisi pro výběrové řízení jmenuje vedoucí úřadu. Ta je ze zákona složena nejméně ze tří členů. Alespoň jedna třetina členů výběrové komise jsou úředníci ÚSC.

Výběrovou komisi pro výběr úředníka tvoří:

- předseda - je vedoucí úřadu, kterého se výběrové řízení týká
- člen komise – je referent odboru úřadu
- člen komise – je starostka nebo místostarosta

Pouze při výběru pracovníka na pozici sociálních věcí a SPOD se využívá spolupráce s Magistrátem města Plzně a požaduje se přítomnost psychologa, který při osobním pohovoru s uchazečem vypracuje jeho profil a sdělí komisi, zda je vhodnou osobou na danou pozici.

Jmenovaná výběrová komise posoudí došlé přihlášky:

1. Přihláška musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu
- datum a podpis

2. Přílohy k přihlášce:

- životopis, kde se uvedou dosavadní zaměstnání, odborné znalosti a dovednosti týkající se správních činností
- výpis z Rejstříku trestů ne starší tří měsíců
- úředně ověřená kopie o nejvyšším dosaženém vzdělání

Neobsahuje-li některá z přihlášek stanovené náležitosti, je uchazeč vyzván, aby ve lhůtě do 7 dnů doplnil chybějící podklady. Tato situace však není častá, uchazeči obvykle dodají ve stanovené lhůtě všechny dokumenty a náležitosti přihlášky.

Jsou-li přihlášky a přílohy kompletní, sepíše se záznam o otevírání obálek, kde se uvede:

- složení výběrové komise
- seznam přihlášených uchazečů – všechny obálky předané předsedovi komise
- seznam uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky a splňují kvalifikační požadavky

- seznam uchazečů, kteří nesplnili podmínky stanovené ve veřejném řízení nebo nedoplnili chybějící náležitosti či požadované doklady
- seznam uchazečů, kteří z výběrového řízení odstoupili

7.7. Průběh výběrového řízení

Uchazeči, kteří splňují zadané kvalifikační a odborné požadavky na obsazenou pozici, jsou pozváni k vypracování odborného písemného testu. Ten zpravidla obsahuje několik otázek na téma veřejná správa a samospráva a zaměření na požadovanou činnost. Otázky jsou bodově hodnoceny.

Na základě výsledků písemného testu jsou nejúspěšnější uchazeči pozváni k ústnímu pohovoru. Jedná-li se o malý počet uchazečů, přistoupí se rovnou k pohovoru. Výběrová komise si předem připraví otázky, které se týkají městského obvodu a úřadu. Dalšími otázkami se zjišťují znalosti ohledně požadovaného oboru. První otázkou se zjišťuje, proč se uchazeč přihlásil do daného výběrového řízení a co ho k tomu vedlo. Některé otázky vyplynou z průběhu pohovoru.

Souhrn otázek nesmí být zaměřen na soukromí uchazeče, např. má-li uchazeč děti, jakého je vyznání atd. I uchazeč dostane prostor, aby se mohl členů komise zeptat např. na pracovní dobu, přibližnou výši platu, dovolenou. Na základě těchto informací se může rozhodnout, zda má o danou pozici stále zájem. Členové komise si zapisují hodnocení jednotlivých uchazečů. Konečné rozhodnutí je převážně na vedoucím úřadu.

Jakmile je o úspěšném uchazeči rozhodnuto, je v zájmu zaměstnavatele informovat co nejrychleji telefonicky a následně i písemně uchazeče o kladném výsledku výběrového řízení a nabídce pracovního místa.

Neúspěšným uchazečům je písemně zasláno oznámení o výsledku výběrového řízení a přílohou jsou osobní materiály, které byly poskytnuty pro účel výběrového řízení.

Na konec se sepíše záznam o průběhu výběrového řízení, který obsahuje:

- složení výběrové komise
- soupis všech uchazečů
- soupis uchazečů, kteří splnili požadavky uvedené v oznámení o výběrovém řízení

- výsledky výběrového řízení

7.8. Postup po skončení výběrového řízení

Po ukončení výběrového řízení je vybraný uchazeč pozván na nejbližší možný den k projednání nástupu do pracovního poměru. Budoucí zaměstnanec musí ve smluvený den donést zápočtový list, čestné prohlášení o tom, že neprovozuje podnikatelskou činnost a následně lékařskou vstupní prohlídku. Výše platu je vypočtena podle platových tabulek. Pro zasílání výplaty je potřeba uvést číslo účtu. Personální odbor dále musí znát pojišťovnu nového zaměstnance.

Pracovní poměr na pozici úředníka se zakládá pracovní smlouvou na dobu neurčitou a vzniká sjednaným dnem nástupu do funkce. S pracovní smlouvou zaměstnanec obdrží i platový výměr. Zde je uveden jeho základní měsíční plat, který po tříměsíční zkušební době lze navýšit o osobní příplatek. Jde-li o místo referenta sociálních věcí a SPOD, stanoví se i položka zvláštního příplatku. Při obsazení místa po předchozím zaměstnanci, je současně s pracovní smlouvou předána i pracovní náplň. V případě, že vzniká nové pracovní místo, je nutno předat pracovní náplň nejpozději do měsíce, během kterého se dopracovávají jednotlivé činnosti pro nového pracovníka.

7.9. Vzdělávání úředníků

Při nástupu do zaměstnání, je zaměstnavatel povinen zajistit veškerá potřebná školení zaměstnanci. Patří sem školení bezpečnosti práce a požární ochrany, dále vstupní vzdělávání úředníků ÚSC, které zajišťuje Magistrát města Plzně. Úředník je povinen i dále si prohlubovat kvalifikaci dle zákona o úřednících ÚSC. Tím je nejenom zmíněné vstupní vzdělávání, ale i průběžné vzdělávání, které se uskutečňuje formou kurzů a seminářů a je povinné.

Aby úředník mohl vykonávat správní činnosti, musí mít ZOZ, pokud nemá vysokoškolské vzdělání na odvětví, které nastupuje, nestanový-li zákon jinak. Pokud se takové vzdělání má uznat, musí nový zaměstnanec poslat na úřad, na kterém pracuje, žádost o uznání rovnocennosti vzdělání. Vedoucí úřadu postoupí danou žádost na Ministerstvo vnitra České republiky, odboru dozoru a kontroly veřejné správy.

Vyhláškou ministerstva vnitra č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků je prováděcím právním předpisem. Zde je upraveno uznávání jiných druhů vzdělání, která jsou na stejné úrovni se vzděláváním

dle zákona o úřednících. Zákon tak umožňuje využít znalostí získané mimo systém vzdělávání v příslušných oborech vysokých škol v bakalářských nebo magisterských studijních programech. Proto uznává dosažené vysokoškolské vzdělání úředníka jako náhradu za vstupní vzdělávání, za zkoušku zvláštní odborné způsobilosti a za vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Přílohou uvedené vyhlášky je přehled bakalářských nebo magisterských studijních programů sloužících jako podklad uznání rovnocennosti vzdělání pro vstupní vzdělávání, pro zvláštní odbornou způsobilost a pro vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadu. Jedině u průběžného vzdělávání se neuvažuje s uznáním rovnocennosti vzdělání.

V opačném případě dle zákona o úřednících ÚSC, je úředník povinen prokázat ZOZ k výkonu správních činností do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru. Účast na všech uvedených školeních se evidují na základě získaných osvědčení vydaných vzdělávací institucí.

7.10. Průběh výběrového řízení na ÚMO Plzeň 10-Lhota

Poslední výběrové řízení, které se vyhlášovalo před rokem, bylo na pracovní místo referent sociálních věcí a SPOD. Na uvedenou pozici se přihlásili tři uchazeči. Ačkoliv byly ve vyhlášeném výběrovém řízení stanoveny přesné kvalifikační požadavky dle § 110 odst. 4 zákona 108/2006Sb., o sociálních službách, kterými jsou vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání ze sociálního oboru, pouze jeden z uchazečů tento požadavek splnil.

Písemně byl vyzván, aby se dostavil k ústnímu pohovoru. Z otázek položených účastníkovi výběrového řízení nakonec vyplynulo, že vlastně o tuto práci nemá zájem a ani se neseznámil se zaměřením úřadu, jednotlivých odborů a činností, na které se zaměřují. Na základě průběhu výběrového řízení, nebyl žádný z přihlášených uchazečů vybrán a výběrové řízení bylo zrušeno.

Uchazeč by měl přistupovat k výběrovému řízení zodpovědně. Měl by věnovat pozornost jak stránce odborné, tak by si měl i zjistit co nejvíce informací o pracovním místě, o které se zajímá. V dnešní době jsou informace přístupné všem na internetových stránkách. Najde se zde přehled volných míst, ale i popis činnosti úřadu a jejich zaměření. Ústní pohovor probíhá několik minut a zájemce o místo má tak jedinou šanci na to, aby přesvědčil komisi, že on je ten pravý kandidát na obsazení pracovního místa.

7.11. Výběrové řízení na Magistrátu města Plzeň

Současně s vyhlášením výběrového řízení na ÚMO Plzeň 10-Lhota, probíhalo výběrové řízení i na Magistrátu města Plzeň na pracovníka sociálních věcí a SPOD. Výběrové řízení bylo vyhlášeno na tři pracovní místa. Vedoucí úřadu byla přizvána, abych se jako host zúčastnila probíhajícího osobního pohovoru. Pozvání přijala, neboť to pro ni byla další zkušenost. K pohovoru byli vyzváni všichni, kteří prokázali znalosti v písemném testu.

Vzhledem k tomu, že účastníků bylo více jak 10, byly pohovory rozvrženy do tří hodin. Na jednoho zájemce je přibližně vyhrazeno 15 až 20 minut. Někdy se čas může protáhnout. V zájmu komise je intervaly dodržovat, aby se u čekajících účastníků neprojevila nervozita.

Před zahájením pohovoru, byl každý jednotlivý uchazeč seznámen se složením výběrové komise a rovněž byl informován, že hostem při osobním pohovoru je vedoucí ÚMO Plzeň 10-Lhota, kde rovněž probíhalo výběrové řízení na obsazení referenta sociálních věcí a SPOD. Vedoucí úřadu ÚMO Plzeň 10-Lhota po neúspěšném vyhlášení výběrového řízení předpokládala, že pozornému uchazeči tato informace neunikne. Po několika dnech obdržela na služební e-mail žádost o informační schůzku, která se týkala volného pracovního místa na pozici referenta sociálních věcí a SPOD. Jednalo se o jednu z uchazeček, která nebyla vybrána na uvedený post na Magistrát města Plzeň.

7.12. Výběr úředníka bez výběrového řízení

Podle zákona o úřednících ÚSC se výběrové řízení vztahuje na úředníka, s kterým bude uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou. Jedná-li se o překlenovací období, lze podle zákona uzavřít pracovní poměr i na dobu určitou. K tomu, aby byl úředník přijat na pracovní poměr na dobu určitou, vedlo několik zásadních důvodů.

První spočíval v tom, že Statut města Plzně ukládá všem městským obvodům rozsah přenesené působnosti. V případě neschopnosti úřadu městského obvodu vykonávat svou působnost po dobu delší jednoho měsíce přeneše, na požádání úřadu, věcně příslušný odbor magistrátu svým opatřením na dobu určitou z ÚMO Plzeň 10-Lhota na ÚMO Plzeň 3 (podle přílohy č. 7, čl. 1 Statutu města Plzně). Toto opatření musí být neprodleně zveřejněno nejméně po dobu 30 dnů na úřední desce Magistrátu města Plzeň i dotčených městských obvodů. Tento proces, ač se to nezdá, je poměrně

zdlouhavý. Proto byla potřeba volné pracovní místo obsadit co nejrychleji, aby občanům byla poskytnuta sociální pomoc a jejich záležitosti mohly být vyřízeny včas. ÚMO Plzeň 10-Lhota je vzdálen od města Plzně více jak 10 km a občanům by tak byly způsobeny problémy spojené s dlouhým cestováním na jiný úřad.

Druhým důvodem byl fakt, že případné vyhlášení nového výběrového řízení by vzniklou situaci s nepřítomností pracovníka sociálních věcí a SPOD nijak neurychlilo. Proto byl zvolen postup, který umožňuje zákoník práce a zákon o úřednících ÚSC. Pracovní poměr na úředníka lze uzavřít i bez výběrového řízení, a to v případě, jde-li o pracovní poměr na dobu určitou.

7.13. Pracovní poměr na dobu určitou

Pracovní poměr na dobu určitou, dle zákoníku práce, nesmí přesáhnout 3 roky. Doba určitá je v tomto případě po dobu vyhlášení výběrového řízení a po dobu průběhu výběrového řízení na uvedené místo. Pokud pracovnice bude mít i potom zájem o místo referenta sociálních věcí a SPOD, má možnost se přihlásit do vyhlášeného výběrového řízení na jmenované pracovní místo. Na základě uvedených důvodů byla uchazečka pozvána k pohovoru.

Na informační schůzce bylo pro vedoucí úřadu prioritou informovat dotyčnou o důvodech výše zmiňovaných. Uchazečce byla dána doba na rozmyšlenou a na základě ústního souhlasu s pracovní smlouvou na dobu určitou pokračoval pohovor.

Následně, dle zákoníku práce, byla písemně uzavřena pracovní smlouva, kde byl uveden mimo jiné druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do zaměstnání. Smlouva obsahovala označení zaměstnavatele (název, sídlo) a osobní údaje zaměstnance (jméno, bydliště, rodné číslo a datum narození).

8. Rozhovor s paní Mgr. Zlatuší Lukáškovou

Paní Mgr. Zlatuše Lukášková se přihlásila do výběrového řízení na Magistrát města Plzeň, na místo referent sociálních věcí a SPOD. Ve výběrovém řízení ale nebyla vybrána. Při pohovoru bylo všem uchazečům sděleno, že na stejnou pozici je volné pracovní místo i na ÚMO Plzeň 10-Lhota. Na základě této zprávy zaslala paní Mgr. Zlatuše Lukášková na e-mail vedoucí úřadu žádost o sjednání schůzky za účelem získání podrobnějších informací. Následně byly domluveny podmínky a uzavřen pracovní poměr, ale jen na dobu určitou, neboť bylo zapotřebí volné místo co nejrychleji obsadit vhodným pracovníkem, který splňuje předpoklady dané zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

V současnosti tak paní Mgr. Zlatuše Lukášková zastává funkci referenta sociálních věcí a SPOD. V blízké budoucnosti ji na tuto funkci čeká výběrové řízení, a bude-li vybrána, uzavře se s ní standardní pracovní poměr na dobu neurčitou.

I z tohoto důvodu jsem paní referentku požádal o rozhovor, jehož cílem bylo zjistit pohled účastníka výběrového řízení na jeho průběh.

Otázka: Bylo to Vaše první výběrové řízení?

Odpověď: Ne, výběrové řízení jsem absolvovala dvakrát, z toho jednou na ÚMO Plzeň 4 a jednou na Magistrát města Plzeň.

Otázka: Co Vás vedlo k tomu, že jste se přihlásila do výběrového řízení?

Odpověď: Moji hlavní motivací byla chuť a zájem pracovat v sociální sféře a být nápomocná lidem při řešení mnohdy svízelných, krizových, často zdánlivě neřešitelných situací. Možná to zní naivně, chtít v dnešní uspěchané době tzv. „spasit svět“, ale takto to myšleno rozhodně není. Je mi jasné, že je řada situací, které jeden člověk nemůže v rámci svých kompetencí v plném rozsahu vyřešit. Ale poradit, poskytnout odbornou pomoc, nasměrovat kudy se dál ubírat, mnohdy i jen vyslechnout zoufalého a nešťastného člověka, který potřebuje, aby měl svoje problémy s kým sdílet, znamená pro řadu lidí více než odmítání a bezmocnost. Pracovní pozice úředníka v sociální oblasti umožňuje poskytnout lidem odbornou pomoc v rámci legislativy tak, aby se jejich situace když ne vyřešila, tak alespoň zlepšila. Co se týká pracovní pozice OSPO, je situace obdobná. Pomoc, často i intervence proti vůli rodičů, je v tomto případě ještě potřebnější a důležitější vzhledem k tomu, že se jedná o nezletilé.

Otázka: Vzpomenete si, jaké byly kvalifikační předpoklady, a splňovala jste je?

Odpověď: Základním požadavkem bylo vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu. Předností, ne však podmínkou, byla získaná praxe na podobné pozici. V oblasti vzdělání jsem požadavky na stanovenou pozici splnila, s podmínkou úspěšného absolvování zkoušky z odborné způsobilosti. V oblasti praxe jsem, vzhledem k rozsahu náplně práce a zastávání více agend na uvedené pracovní pozici, měla praxi pouze z části problematiky v sociální oblasti.

Otázka: Co jste si představila pod pojmem pracovník sociálních věcí a SPOD?

Odpověď: V oblasti sociální práce jsem se již několik let pracovníně pohybovala, a byť se jednalo o částečně odlišnou práci, vždy měla mnoho společného. Především práce s lidmi a pro lidi, ve spolupráci s dalšími institucemi a organizací zabývajícími se sociální péčí a pomocí.

Otázka: Jak jste se dozvěděla o výběrovém řízení?

Odpověď: Pravidelně jsem sledovala webové stránky Magistrátu města Plzeň a jednotlivých městských obvodů, které přehledně zveřejňovaly aktuální výběrová řízení. Takže pokud mě některé zaujalo, přihlásila jsem se.

Otázka: Kde jste čerpala informace při sepisování přihlášky do výběrového řízení?

Odpověď: Jak jsem již uvedla, veškeré potřebné informace jsem našla na webových stránkách Magistrátu města Plzeň a městského obvodu. U výběrového řízení byl vypsán výčet a rozsah potřebných dokladů, které musí uchazeč předložit a v jaké formě, včetně všech náležitostí. Součástí přihlášky byly i další formuláře, jejichž forma byla přesně daná. Vše bylo přehledné a srozumitelné. Motivační dopis jsem sepsala volnou formou.

Otázka: Obsahovala Vaše přihláška všechny náležitosti dle zákona o úřednících ÚSC?

Odpověď: Všechny přílohy a náležitosti přihlášky jsem připojila. V opačném případě by byla přihláška vyřazena z výběrového řízení pro nesplnění požadavků.

Otázka: Jak probíhalo výběrové řízení a byla jste seznámena se jmény členů výběrové komise a jejich funkcemi?

Odpověď: Výběrové řízení mělo dvě kola. V první fázi byl písemný test. Až v druhém kole, do kterého postoupilo jen několik uchazečů úspěšných v testu z prvního kola, byla představena komise a jejich členové, před kterou probíhal pohovor.

Otázka: Byla jste pozvána k ústnímu pohovoru?

Odpověď: Ano, po úspěšném absolvování testu jsem byla vyrozuměna o termínu pohovoru, který se konal před komisí. Byla jsem požádána o potvrzení účasti na pohovoru.

Otázka: Jak probíhala Vaše příprava na pohovor?

Odpověď: Nijak speciálně jsem se nepřipravovala. To ani není možné. Nikdy nevíte, na co se komise zeptá. Je to množství zákonů, informací z aktuálního dění, náhledu na různé problémy, motivace a různé názory. Lze se připravit jen obecně a mít tak trochu i štěstí.

Otázka: Jaký byl průběh pohovoru s členy výběrové komise?

Odpověď: Průběh pohovoru byl standardní. Po představení jednotlivých členů výběrové komise a mojí osoby jsem měla prostor se vyjádřit k motivačním krokům, které mě vedly ucházet se o uvedenou pracovní pozici. Dále následovaly otázky jednotlivých členů komise z oblasti legislativy, odborných zákonů, Statutu města Plzně a aktuálních informací z regionu. V další fázi jsem byla podrobněji seznámena s požadavky a nároky kladenými na danou pracovní pozici a neposlední řadě se řešil i termín nástupu v případě, že budu vybrána.

Otázka: Překvapila Vás nějaká otázka nebo průběh jednání výběrové komise?

Odpověď: Překvapilo mě, že při pohovoru na Magistrát města Plzeň (jedno z výběrových řízení, při kterém jsem nebyla úspěšná) byl přítomen i psycholog. Zarazila mě jeho otázka, jak jsem se na výběrové řízení připravovala, vzhledem k tomu, že jsem měla téměř bezchybný test a přitom jsem v pracovní pozici (jednalo se o OSPOD) neměla žádnou praxi. Odpověděla jsem, že jsem si přečetla zákon. Moje odpověď ho poměrně udivila. Byť to byla pravda, volila bych příště odpověď jinou.

Otázka: Jakým způsobem jste se dozvěděla o výsledku výběrového řízení na obsazení pracovního místa a po jaké době?

Odpověď: O výsledku výběrového řízení jsem byla vyrozuměna během několika dnů (cca do týdne). Sdělení bylo písemné. V předchozích neúspěšných výběrových řízeních jsem byla pouze vyrozuměna o tom, že jsem nebyla pro danou pozici vybrána.

Otázka: Víím, že Vás v budoucnosti čeká ještě jedno výběrového řízení. Jaká bude Vaše příprava?

Odpověď: Ačkoliv v současné době pracuji na pozici referent sociálních věcí a SPOD, budu muset podstoupit výběrové řízení, budu-li chtít mít pracovní smlouvu na dobu neurčitou. Pokud tedy taková situace nastane, jednala a připravovala bych se naprosto stejně jako dosud.

9. Závěr

Postavení úředníka ÚSC je oproti ostatním zaměstnancům odlišné a tato odlišnost je upravena v zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednících územních správních celků a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. Cílem tohoto zákona bylo přispět ke kvalitě, nestrannosti a hospodárnosti při výkonu veřejné správy.

Pokud bychom zhodnotili vznik, změnu a skončení pracovního poměru úředníka, řídíme se při zmiňovaných úkonech zákoníkem práce. Odlišně jsou upraveny postupy pro vznik pracovního poměru úředníka, převedení na jinou práci, odvolání z funkce a další odstupné. Aby byly poskytnuty všem občanům rovné podmínky, je stanovena povinnost územně samosprávnému celku veřejně vyhlásit veřejnou výzvu nebo výběrové řízení na místo úředníka.

Cílem zákona č. 312/2002 Sb. bylo a je vytvoření profesionálního úřednického aparátu, který zajistí kvalitní, odborný, nestranný a efektivní výkon veřejné správy. Prostředkem k dosažení vysoké odborné úrovně úředníků ÚSC je především rozšířený program vzdělávání úředníků. Na úředníky jsou kladeny vyšší nároky z hlediska vzdělávání, které zahrnuje vzdělávání vstupní, průběžné a zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Úředníci mají povinnost vykonat tuto ZOZ pro správní činnosti, pro které jsou tyto stupně vzdělávání předepsány.

Se svým záměrem sepsat svou bakalářskou práci týkající se výběrového řízení úředníků ÚSC mi vedení úřadu vyšlo vstříc jak v poskytnutých informacích, tak i v dodání požadovaných podkladů pro bakalářskou práci. Rovněž osobní schůzky a konzultace na jednotlivých odborech proběhly bez problémů.

V první, teoretické části jsem se snažil popsat průběh výběrového řízení dle zákona a činnosti, které s procesem výběrového řízení souvisejí. Tento popis se mi zdál nezbytný, aby neznalý čtenář byl seznámen s problematikou výběrového řízení

V druhé, praktické části jsem si na základě získaných teoretických vědomostí mohl porovnat, jak funguje výběrové řízení na ÚMO Plzeň 10-Lhota v praxi. Na základě zjištěných informací na konkrétním územním samosprávném celku mohu sdělit, že obsazování nových pracovních míst nebo uvolněných pracovních míst, jsou obsazovány na základě výsledků výběrových řízení dle zákona o úřednících ÚSC.

Získat teoretické zkušenosti není nijak složité na rozdíl od praktických zkušeností. Ty jsou přínosem pro každého člověka, neboť jejich kouzlo tkví k předání zkušeností od člověka, který se uvedenou činností zabývá.

Domnívám se, že tato bakalářská práce by mohla posloužit jako návod jak pro úřady, které se zabývají výběrovým řízením, tak i pro uchazeče o práci na úřadě. Tento text umožňuje seznámení se se vším, co je může v průběhu výběrového řízení potkat.

10. Resumé

The Main goal of this work is to describe the selection of the best employee for a new or existing job according to law No. 312/2002 Coll. about officials of territorial self-governing unit. This law is special and adjusts some procedures in employments of the offices. In other things can be used law No. 262/2006 Coll., Labour Code. The employment is modified here.

The selection of the best candidate for the function of official is the way to a good quality of the public administration. The most important is their expertise and knowledge in this specialization. It's not easy to choose right person. Candidate on the function of official must fulfil all requirements taken by law and conditions taken by territorial self-governing unit.

There are more and more requirements and demands for work taken on candidates at this time. These requirements are in law No. 312/2002 Coll. and in Implementation decree No. 512/2002 Coll. about special expertise of officials of territorial self-governing units. If official doesn't meet these rules, he must be transferred to another job, for which he meets these rules.

The most important thing is to proclaim the selection procedure. It will help to choose the best candidate. The notification is published on official desk and the internet at least fifteen days. This is how is public informed.

This work has theoretical and practical part. The theoretical part is about law no. 312/2002 Coll., its structural and purpose. The bigger part of this work is about territorial self-governing unit. There is described its composition, some methods and progresses related to choosing employees and mainly process of the selection procedure according to this law.

The practical part is about selection procedure and receiving employees in practice. I make the interview on this theme with Head of the City District Office Pilsen 10-Lhota. The second interview was with employee of the same office, which passed the selection procedure on Municipality of Pilsen, but not chosen.

The process of the selection procedure is given by law about officials. The process of the interview, tests and choosing the best candidate is on the commission decides.

The selection procedure is the same in practical like in the law. All my observations and experiences are written down in this work. It can be used like methodology for territorial self-governing unit and job candidates.

11.Zdroje

11.1. Literární zdroje

- KOUBEK, Josef. ABC praktické personalistiky. Praha: Linde, 2000. ABC Linde. ISBN 80-8613-125-4.
- PALÁN, Zdeněk. Lidské zdroje: výkladový slovník. Praha: Academia, 2002. ISBN 80-200-0950-7.
- PONDĚLÍČKOVÁ, Klára. Zákon o úřednících územních samosprávných celků: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2016. Komentář (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7552-301-3.
- STÝBLO, Jiří. Jak vybírat spolupracovníky. Ostrava: Montanex, 1994. ISBN 80-85780-06-2.
- STÝBLO, Jiří. Personální řízení v malých a středních podnicích. Praha: Management Press, 2003. Malé a střední podnikání. ISBN 80-7261-097-X.

11.2. Právní předpisy

- Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky.
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.
- Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků

11.3. Internetové zdroje

- JASANSKÁ & CO. Advokátní kancelář. Diskriminační otázky: Co na pohovoru nesmí padnout. [online]. Jobs.cz, 03.09.2012 [cit. 15.03.2018]. Dostupné z: <https://www.jobs.cz/poradna/diskriminacni-otazky-pri-pohovoru/>.

- Ministerstvo vnitra České republiky. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Aplikace (výklady) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, včetně prováděcích předpisů (zákon č. 312/2002 Sb.). [online]. Odbor dozoru a kontroly veřejné správy, 2009 [cit. 02.03.2018]. Dostupné z: https://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjsiZ_GgszZAhUEXMAKHQWKAKMQFggoMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mvcr.cz%2Fsoubor%2Fmetodika-312-web-pdf.aspx&usg=AOvVawIVcZfPYBYWl5z663layPOh.
- Parlament České republiky, Poslanecká sněmovna. Návrh zákona, kterým se mění zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů. Důvodová zpráva. [online]. Sněmovní tisk, 2000 [cit. 02.03.2018]. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/text/orig2.sqw?idd=28452>.
- Parlament České republiky, Poslanecká sněmovna. Návrh zákona o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Důvodová zpráva [online]. Sněmovní tisk, 2001 [cit. 02.03.2018]. Dostupné z: <http://psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=3&CT=1162&CT1=0>.

11.4. Seznam konzultantů

- Blanka Strejcová, referent rozvoje územně samosprávného celku s pověřením výkonu funkce tajemníka, Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota
- Mgr. Zlataše Lukášková, referent sociálních věcí a SPOD, Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota

12. Seznam použitých zkratk

- SPOD - Sociálně právní ochrana dětí
- Zákon o úřednících ÚSC - Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů
- Úředník ÚSC - Úředník územního samosprávného celku
- Zákoník práce - Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon o obcích - Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích

- Zákon č. 264/2006 Sb. - Zákon č. 264/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákoníku práce
- Lustrační zákon - Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky
- ZOZ - Zvláštní odborná způsobilost
- ÚMO - Úřad městského obvodu
- ZMO - Zastupitelstvo městského obvodu

13. Přílohy

13.1. Seznam příloh

- **Příloha č. 1** – Oznámení o vyhlášení výběrového řízení
Zdroj: Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota
- **Příloha č. 2** – Pozvánka k ústnímu pohovoru
Zdroj: Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota
- **Příloha č. 3** – Oznámení o výsledku výběrového řízení
Zdroj: Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota
- **Příloha č. 4** – Záznam z výběrového řízení
Zdroj: Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota

13.2. Příloha č. 1 – Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Statutární město Plzeň, Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota

zastoupený referentem rozvoje ÚSC s pověřením výkonu funkce tajemnice ÚMO
v souladu se zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků

vyhlašuje

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

na obsazení místa v odboru sociálním

referent/referentka sociálních věcí a sociálně-právní ochrany dětí (SPOD)

- platová třída: 10 (v souladu s Nařízením vlády č. 564/2006 Sb.)
- místo výkonu práce: ÚMO Plzeň 10-Lhota a území Statutárního města Plzně
- předpokládaný datum nástupu: červen 2016

Rámcová pracovní náplň:

- sociální práce v přenesené působnosti obce s rozšířenou působností
- zajišťování sociálně- právní ochrany dětí
- zajišťování sociálně-právního poradenství a sociální práce s rodinami nebo jednotlivci na úseku OSPOD
- v rámci oprávnění provádí šetření v rodině a bydlišti dítěte
- dílčí práce na úseku evidence obyvatel - ohlašovna
- zajišťování vidimace a legalizace

Kvalifikační a odborné požadavky:

- ukončené VŠ nebo vyšší odborné vzdělání v sociálně právní oblasti (sociální práce, sociální pedagogika, sociální a humanitní práce, sociálně právní činnost) podle § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozd. předpisů
- praxe v oblasti sociální práce
- dobrá znalost práce s PC
- praxe v orgánech SPOD či v oblasti sociální a zkouška ZOZ na úseku SPOD výhodou
- odborná praxe 2 roky ve veřejné správě výhodou
- splnění požadavků dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích ÚSC ve znění pozdějších předpisů

Nabízíme:

- zajímavé a perspektivní zaměstnání
- motivující osobní příplatek, mimořádné odměny a další zaměstnanecké výhody (stravenky, příspěvek na dovolenou a další benefity)

Náležitosti přihlášky: jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, datum a podpis.

K přihlášce nutno připojit:

- strukturovaný profesní životopis
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- úředně ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- personální dotazník a čestné prohlášení (je možno vyzvednout na MMP, odbor personální nebo stáhnout z webových stránek www.plzen.eu (kategorie úřad, pracovní místa)

Písemné přihlášky v zalepené obálce s označením „**Výběrové řízení**“ je nutno doručit do **18. 5. 2016** na adresu: Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota, podatelna, K Sinoru 62/51, 301 00 Plzeň-Lhota. Přihlášky lze přinést osobně nebo zaslat poštou.

Bližší informace na tel.: 378 036 896, mob: 607 544 399.

Zveřejněno: 02.05.2016

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

13.3. Příloha č. 2 – Pozvánka k ústnímu pohovoru



Statutární město Plzeň
Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota

Vážená paní

Váš dopis značky/ze dne

Naše značka

Výhruje

Plzeň

Výběrové řízení - pozvánka k ústnímu pohovoru

Vážená paní,

přihlásila jste se do výběrového řízení na obsazení místa referent sociálních věcí a sociálně-právní ochrany dětí (SPOD) na ÚMO Plzeň 10-Lhota.

Dovoluji si Vás tímto pozvat k ústnímu pohovoru. Dostavte se, prosím,

dne 08.06.2016 v 9:00 hodin

do budovy Magistrátu města Plzně, nám. Republiky č.1. II. patro, č. dv. 39.

Na pohovor si vyhraďte cca 30 minut.

Svoji účast potvrďte, prosím, na níže uvedeném e-mailu.

S pozdravem

K Sineru 62/51
201 00 Plzeň
č.tel. 37 803 6895
e-mail: posta.umo10@plzen.eu
IČ: 00375376
DIČ:

13.4. Příloha č. 3 – Oznámení o výsledku výběrového řízení



Vážená paní

Statutární město Plzeň

Úřad městského obvodu Plzeň 10-Lhota

Váš dopis značka/ze dne

Naše značka

Vyřizuje

Plzeň

Oznámení o výsledku výběrového řízení

Vážená paní,

přihlásila jste se do výběrového řízení na obsazení místa referent sociálních věcí a sociálně-právní ochrany dětí (SPOD) na ÚMO Plzeň 10-Lhota.

S politováním Vám sděluji, že jste uvedenou pracovní pozici nezískala.

V příloze Vám vracím osobní materiály, které jste nám pro účely výběrového řízení poskytla a dovoluji, abych Vám poděkovala za účast ve výběrovém řízení.

S pozdravem

K Šinoru 62/51
301 00 Plzeň
t. tel. 37 803 6896
e-mail: postaumo10@plzen.eu
IČ: 00076370
DIČ:

Příloha: osobní materiály

13.5. Příloha č. 4 – Záznam z výběrového řízení

1

Záznam z výběrového řízení na obsazení místa referent sociálních věcí a sociálně-právní ochrany dětí (SPOD)

Výběrové řízení bylo vyhlášeno v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích dne 02.05.2016 formou inzerce na úřední desce fyzické a elektronické a internetových stránkách MO Plzeň 10-Lhota. Příjem přihlášek byl ukončen dne 18.05.2016.

Stanovené kvalifikační a odborné požadavky:

- ukončené VŠ nebo vyšší odborné vzdělání v sociálně právní oblasti (sociální práce, sociální pedagogika, sociální a humanitní práce, sociálně právní činnost, charitní a sociální práce) nebo středoškolské vzdělání s maturitou včetně doplnění vzdělání (§ 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozd. předpisů)

a další:

- znalost zákona č. 359/1999 Sb., o SPOD ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů
- praxe v orgánech SPOD či v oblasti sociální a zkouška ZCZ na úseku SPOD výhodou
- dobrá uživatelská znalost práce na PC
- zodpovědnost, dobré komunikační schopnosti, časová flexibilita, samostatnost rozhodování

Seznam přihlášených uchazečů:

1.
2.
3.

Pověřená tajemnice ÚMO Plzeň 10-Lhota jmenovala výběrovou komisi.

Složení výběrové komise:

Předseda:
Členové:
Přisedící:

Výběrová komise posoudila došlé přihlášky a vybrala uchazeče, kteří splňovali zadané kvalifikační a odborné požadavky na obsazovanou pozici a pozvala je k ústnímu pohovoru.

Seznam uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky a splňují zadané odborné a kvalifikační předpoklady:

1.

Uchazeči byli pozváni k ústnímu pohovoru, který proběhl dne 08.06.2016 od 9:00 hod. v budově MMP, nám. Republiky 1, II. patro, místnost č. 39.

Výsledek výběrového řízení:

Výběrová komise na základě došlých písemných přihlášek a ústních pohovorů nedoporučila žádného z uchazečů k přijetí do pracovního poměru:

Pořadí uchazečů:**Podpis členů výběrové komise:**

předseda

člen

člen

Přisědící:

.....

V Plzni, dne 08.06.2016
Zapsala: