

**Západočeská univerzita v Plzni**

**Fakulta právnická**

**Katedra veřejné správy**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

*Proces výběrového řízení ve veřejné správě*

**Zpracovala: Daniela Parpelová**

**Plzeň 2015**

## Prohlášení

„Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci na téma „Proces výběrového řízení ve veřejné správě dle zákona č. 312/2002“ zpracovala samostatně, a že jsem vyznačila prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpala způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

V Plzni dne 27.3.2015

.....  
Daniela Parpelová

## Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucí práce a konzultantce v jedné osobě paní Mgr. Heleně Sequensové, za vstřícné jednání, cenné rady a pomoc při přípravě a úpravě této bakalářské práce.

## **Anotace**

Tato práce popisuje problematiku výběrového řízení ve veřejné správě se zaměřením na samotný průběh výběrového řízení od vyhlášení do obsazení pracovního místa, popisuje způsoby získávání a výběru uchazečů, jejich práva s ohledem na dodržení zásad rovného zacházení. Zaměřuje se na popis profese úředníka, jeho vzdělávání, hodnocení a etický kodex. Popisuje praxi výběrového řízení ve Statutárním městě Plzni a městském obvodu Plzeň 8 – Černice.

## **Annotation**

This bachelor thesis deals with the process of recruitment and selection in public administration with a focus on its various stages, from announcing a job opening to filling the position; it describes methods of recruiting and selecting job applicants, and their rights with regard to the principles of equal treatment. It focuses on the description of the clerical profession, the education of clerks, their assessment and ethical code. It describes the practical aspects of the employee selection process in the City of Pilsen and the City District of Pilsen 8 – Černice.

## Obsah

1. Úvod.....	1
2. Úředníci ve veřejné správě.....	2
2.1. Vývoj personální agendy ve veřejné správě.....	2
2.2. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC.....	3
2.2.1. Úředník.....	3
2.2.2. Vzdělávání.....	5
2.2.3. Zvláštní odborná způsobilost.....	6
2.2.4. Finanční ohodnocení zaměstnanců veřejné správy.....	8
3. Výběrové řízení ve veřejné správě.....	10
3.1. Způsoby získávání zaměstnanců.....	12
3.1.1. Vnější zdroje.....	13
3.1.2. Vnitřní zdroje.....	13
4. Proces plánování a přípravy.....	15
4.1. Způsoby výběru uchazeče.....	16
4.1.1. Pohovor.....	17
4.1.2. Reference.....	19
5. Samotný průběh výběrového řízení.....	20
6. Výběrové řízení ve statutárním městě a jeho městských obvodech.....	24
6.1. Statutární město Plzeň.....	24
6.2. Směrnice Magistrátu města Plzně.....	25
6.3. Městské obvody.....	27
6.4. Městský obvod Plzeň 8 – Černice.....	28
7. Pracovní smlouva.....	30
8. Dotazník.....	32
8.1. Dotazníkové otázky a odpovědi respondentů.....	33
8.2. Stručné shrnutí vyhodnocení výzkumu.....	35

9. Závěr.....	37
10. Résumé.....	38
11. Seznam použitých zdrojů .....	39
11.1. Použitá literatura:.....	39
11.2. Jiné zdroje:.....	39
11.3. Právní předpisy:.....	39
11.4. Internetové zdroje:.....	40
12. Seznam použitých zkratk.....	41
13. Přílohy .....	42
Příloha č. 1.....	43
Příloha č. 2.....	44
Příloha č. 3.....	45
Příloha č. 4.....	46

# 1. Úvod

Cílem této práce je popis problematiky výběrového řízení ve veřejné správě se zaměřením na samotný průběh výběrového řízení od vyhlášení do obsazení pracovního místa, popis práv uchazečů s ohledem na dodržení zásad rovného zacházení. Zaměřuji se též na často opakované jevy, legislativní nedostatky a průtahy, které vedou ke zpomalení procesu projednání. Zohledňuji též hledisko efektivnosti veřejné správy ve výběrovém řízení.

Uvádím základní informace o podmínkách zřizování výběrové komise, specifikace pracovní pozice úředníka ve veřejné správě, vedení pohovoru s uchazečem o zaměstnání a hodnotících kritériích personalistů.

Soustředím se též na rozbor toho, v čem by měla být výběrová řízení přínosem, a to zejména s ohledem na personální obsazení jak běžných referentských, tak i stěžejních manažerských pozic ve veřejné správě, stručné porovnání výběrových řízení na magistrátu statutárního města a úřadě městského obvodu.

Pracovní právo je samostatným právním odvětvím, v němž je oblast zaměstnanosti upravována veřejnoprávními metodami a má blízko jak ke správnímu právu, tak i k občanskému právu. Tvoří jej soubor právních norem, upravujících tři oblasti práva a to individuální pracovní právo, kolektivní pracovní právo a oblast zaměstnanosti. „*Pracovní právo vytváří rámeček a podmínky, za nichž se uskutečňuje právní proces, vymezuje míru práce, odměny za práci a stanoví pravidla pro fungování trhu práce.*<sup>1</sup> Pracovní právo upravuje vztahy, vzniklé na základě pracovní smlouvy, tj. pracovní poměr.

Kromě relevantní literatury a dalších zdrojů přitom vycházím zejména ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o úřednících), zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

---

<sup>1</sup> BĚLINA, Miroslav. Pracovní právo. 5., dopl. a podstatně přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2012, xxxv, 599 s. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-405-6, s. 4.

## 2. Úředníci ve veřejné správě

### 2.1. Vývoj personální agendy ve veřejné správě

„Organizování personálního řízení v podnicích má už svoji více jak stoletou tradici. První, tzv. sociální tajemníky, začali továrníci zaměstnávat již koncem osmdesátých let minulého století“<sup>2</sup>. Řešením sociálních požadavků „sociální tajemníci pomáhali předcházet pracovní neposlušnosti a stávkám i zakládání odborových svazů“<sup>3</sup>. V prvním desetiletí došlo k prosazování metod vědecké organizace práce a řízení. Docházelo k prvním pokusům evidence práce, času a mezd, což vedlo k ustavování specialistů v oblasti personalistiky. „... rok 1912 je považován za (...) datum počátku upevňování personálních útvarů v podnicích v dnešním významu slova. V roce 1915 pak byly v USA zahájeny první kursy personalistiky s výcvikovými programy“. V předválečném období patřila česká personalistika ke světové špičce, díky pozdějšímu politickému vývoji však ztratila kontakt s vývojem ve světě. „Zhruba do 60. let se personální práce odehrávala okolo přijímání a propouštění pracovníků, personální administrativy, odměňování a sociální práce.“<sup>4</sup> Teprve později začíná docházet k „obohacování obsahu personálních činností“<sup>5</sup>.

V současné době je personalistika velmi propracovaným oborem, který se neustále vyvíjí díky novým ekonomickým podmínkám, které vytvářejí potřebu hledání nových metod a přístupu k řízení lidských zdrojů. „Právě v lidských zdrojích, v racionálním hospodaření s nimi, v jejich formování a motivování, či v péči o ně lze nalézt klíč k prosperitě jednotlivých podniků i celé společnosti.“<sup>6</sup>

Roku 1989 došlo ke změně politického uskupení v České republice a začalo tedy postupně docházet ke změnám vývoje veřejné správy, k reformám,

---

<sup>2</sup> LEBEDA, Petr. Personální řízení ve službách. Vyd. 1. Plzeň: Západočeská univerzita, 1995, 136 s. ISBN 80-7082-225-2, s. 116.

<sup>3</sup> LEBEDA, Petr. Personální řízení ve službách. Vyd. 1. Plzeň: Západočeská univerzita, 1995, 136 s. ISBN 80-7082-225-2, s. 116.

<sup>4</sup> LEBEDA, Petr. Personální řízení ve službách. Vyd. 1. Plzeň: Západočeská univerzita, 1995, 136 s. ISBN 80-7082-225-2, s. 116.

<sup>5</sup> LEBEDA, Petr. Personální řízení ve službách. Vyd. 1. Plzeň: Západočeská univerzita, 1995, 136 s. ISBN 80-7082-225-2, s. 117.

<sup>6</sup> KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 1. vyd. Praha: Management Press, 1995, 349 s. ISBN 80-85943-01-8. s 9.



přinášejícím zkvalitnění a profesionalizaci pracovníků, působících ve všech úrovních veřejné správy.

## **2.2. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC**

Zákon o úřednících č. 312/2002 Sb., o úřednících<sup>7</sup> je speciálním právním předpisem, který upravuje pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků (dále jen ÚSC) a jejich další vzdělávání. Zasahuje do oblasti státní správy i samosprávy. Vymezuje základní pojmy, pracovní poměr, základní povinnosti úředníka, vzdělávání úředníků, vztah ústředních správních úřadů, veřejnou výzvu a výběrové řízení.

Obecná právní úprava, tj. zákoník práce, upravuje pracovněprávní vztahy úředníků ÚSC, pokud zák. o úřednících nestanoví jinak.

Úvodní ustanovení zák. o úřednících vymezuje v § 2 základní pojmy a § 3 dává kompetenci vedoucímu úřadu zařazovat osoby k výkonu správních činností.

### **2.2.1. Úředník**

Zákon o úřednících uvádí v § 2, odst. 4: „úředníkem se pro účely tohoto zákona rozumí zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města, do úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města, do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy“. Dále ustanovení § 1, odst. 3, písm. c) obecně specifikuje, na jaký okruh osob se zákon nevztahuje, jedná se o osoby, které vykonávají „výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce“<sup>8</sup>. Na Magistrátu města Plzně se konkrétně jedná např. o profese:

- zaměstnanec v podatelně, pokud nevykonává správní činnosti
- vedoucí technického oddělení
- zaměstnanec vykonávající pomocné administrativní práce
- asistent uvolněného člena Zastupitelstva města Plzně

---

<sup>7</sup> zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>8</sup> zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

- správce budov
- dále: údržbář, vrátný, skladník, řidič – pro všechna tato profesní zařazení platí, že pokud zaměstnanec současně nevykonává správní činnosti, není úředníkem dle zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

Předpokladem pro vznik pracovního poměru úředníka je dle § 4 zákona o úřednících státní občanství České republiky, popř. u cizích státních příslušníků trvalý pobyt na území České republiky, věk 18 let, způsobilost k právním úkonům, ovládající jednacím jazyk a bezúhonnost. Bezúhonností rozumíme nespáchání trestného činu s úmyslem, popř. spáchaného z nedbalosti za jednání nesouvisející s výkonem veřejné správy. Předpokladem pro jmenování vedoucího úřadu je nutné splnění nejméně tříleté praxe v průběhu 8 let bezprostředně předcházejícímu jmenování do funkce, blíže specifikuje § 5 zákona o úřednících. Vedoucí úředník musí navíc splnit předpoklady stanovené tzv. lustračním zákonem.

Základní povinnosti úředníka upravuje § 304 odst. 2 zákoník práce a § 16 odst. 2 až 5 zákona o úřednících, který stanoví, že úředník je povinen svědomitě a řádně pracovat dle svých sil, znalostí a schopností, plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k výkonu svěřených prací, kvalitně, hospodárně a včas plnit pracovní úkoly, řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu ÚSC, střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy ÚSC, zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě. Úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Výdělečnou činnost může úředník vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem ÚSC, u něhož je zaměstnán. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku. Veřejná správa klade u úředníků velký důraz na schopnost adaptability, odolnosti vůči stresovým situacím, schopnostech jednat s lidmi, ochotou dozdělat se a respektování etického kodexu úředníka.

V posledních letech sílí tendence snížení pracovních míst ve veřejné správě a současně s tímto trendem se zvyšuje poptávka právě po tomto druhu zaměstnání. Veřejná správa, i přes náročné požadavky na profesi úředníka, oproti jiným profesím, nabízí relativní jistotu zaměstnání, 25 dnů dovolené, pravidelné výplatní termíny, tabulkově určené základní platové ohodnocení, pravidelnou pracovní dobu, možnost volby způsobu rozvržení pracovní doby tzv. pružná a pevná pracovní doba, na určitých pozicích možnost zkrácené pracovní doby, na většině pozic je zajištěna zastupitelnost v době výběru dovolené nebo v případě pracovní neschopnosti, respektování zákoníku práce s možností odchodů k lékaři v pracovní době. Možnost čerpání cestovních náhrad, hrazené školení v pracovní době v rámci průběžného vzdělávání pracovníků. Nabízí celou řadu zaměstnaneckých benefitů např. stravenky, ošatné, příspěvek na penzijní připojištění zaměstnanců, příspěvky na preventivní péči a další.

### **2.2.2. Vzdělávání**

Od roku 1989 začalo docházet k postupným změnám veřejné správy. Pro výkon státní správy úředníky byla od roku 1990 na základě zákona č. 367/1990 Sb., o obcích, vyžadována odborná způsobilost. Podrobnosti byly upraveny Vyhláškou ministerstva vnitra č. 260/1991 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti<sup>9</sup> a následné novelizaci Vyhláškou ministerstva vnitra č. 51/1998 Sb.<sup>10</sup>

Změnu přinesl až zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, který prosadil systematické vzdělávání úředníků po vzoru současných evropských trendů. Tento zákon se však týká pouze úředníků samospráv, nikoliv volených členů samospráv, ani ostatních zaměstnanců, kteří by dle mého názoru tímto školením měli také procházet z důvodu zvyšování kvalifikace v řídicích složkách ÚSC, což by bylo přínosné nejen pro občany, ale i pro úředníky, kteří agendy ÚSC vykonávají.

---

<sup>9</sup> Vyhláška ministerstva vnitra č. 260/1991 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti pracovníků okresních a obecních úřadů a jejím ověřování.

<sup>10</sup> Vyhláška ministerstva vnitra č. 51/1998 Sb., kterou se stanoví předpoklady pro výkon funkcí vyžadujících zvláštní odbornou způsobilost v okresních úřadech a v obecních úřadech.

### 2.2.3. Zvláštní odborná způsobilost

Zákon o úřednících č. 312/2002 Sb.<sup>11</sup> a dále vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, upravuje povinnost úředníků ve veřejné správě prokázat zvláštní odbornou způsobilost (dále jen ZOZ), a to nejdéle do 18 měsíců od počátku pracovního poměru, popř. od výkonu činnosti, pro jejichž výkon je prokázání ZOZ nutným předpokladem.

Přihlášení na zkoušku ZOZ zaměstnance patří do kompetence personalisty, který je povinen v souladu s vyhláškou a ve spolupráci s vedoucím odboru zaměstnance přihlásit u Institutu pro veřejnou správu, v termínu zaručujícím splnění zákonných požadavků pro úředníky. Pokud úředník neprokáže ZOZ v uvedené lhůtě, je povinností zaměstnavatele převést jej na jinou činnost, pro kterou předpoklady splňuje, případně rozhodnout o dalším pracovním zařazení nebo o ukončení pracovního poměru.

Odborná příprava úředníka na zkoušku je finančně i časově značně nákladnou, zvláště v případech, kdy úředník vykonává pro svého zaměstnavatele více činností a dle zákona je povinen složit zkoušku ZOZ ze všech činností, které vykonává. Zkoušky ZOZ, spolu se systémem průběžného vzdělávání úředníků, tak značně zatěžují převážně menší obce, popř. městské části, městské obvody s nízkým počtem zaměstnanců, které disponují pouze omezeným rozpočtem pro oblast vzdělávání zaměstnanců. Vzdělávací institut v Benešově, který zajišťoval proškolení a zkoušku odborné způsobilosti, nebyl schopen pro velký počet přihlášených pracovníků zajistit prozkoušení. Nebylo možné pracovníky bez vykonané zkoušky odborné způsobilosti jakkoli sankcionovat, mnohdy často stačilo pouze se přihlásit u institutu. Úředníci územních samosprávných celků neměli často dostatečnou odbornou úroveň a díky tomu docházelo k nedostatkům při správním rozhodování.

V současné době dochází k zvýšeným nárokům na úředníky v oblasti vzdělávání, což vede k stabilizaci personálního obsazení úřadů a potažmo ke zvýšení kvality a profesionalizace veřejné správy ČR. Průběžné nebo vstupní vzdělávání úředníků je nedílnou součástí této profese.

---

<sup>11</sup> zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Přehled správních činností dle vyhl. č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů:

- a) při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství,
- b) v silniční dopravě,
- c) při přestupkovém řízení ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství a správních řízeních souvisejících,
- d) při správním rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech,
- e) při správním rozhodování o registračních úkonech v oblasti provozu silničních vozidel,
- f) při správním rozhodování a dozorové činnosti při provozování drah a drážní dopravy,
- g) při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu,
- h) při správě daní a poplatků,
- i) při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy,
- j) v územním plánování,
- k) při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění,
- l) při řízení o dávkách pomoci v hmotné nouzi a o dávkách pro osoby se zdravotním postižením,
- m) v sociálních službách,
- n) při sociálně-právní ochraně dětí,
- o) při právě živnostenského podnikání,
- p) při přípravě a realizaci hospodářských opatření pro krizové stavy,
- q) ve školství,
- r) při přestupkovém řízení ve věci veřejného pořádku, občanského soužití a majetku,
- s) při správě matrik a státního občanství,
- t) při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- u) při zajištění ochrany obyvatel a krizovém řízení,
- v) ve zdravotnictví,

- w) ve vodním hospodářství,
- x) v lesním hospodářství a myslivosti,
- y) v zemědělství,
- z) v ochraně přírody a krajiny,
- aa) v ochraně ovzduší,
- bb) v hospodaření s odpady a nakládání s obaly,
- cc) při ochraně zdraví a životního prostředí před škodlivými účinky chemických látek a chemických přípravků a prevenci havárií způsobených těmito látkami,
- dd) při posuzování vlivů na životní prostředí a integrované prevenci a omezování znečištění,
- ee) při ochraně zemědělského půdního fondu.<sup>12</sup>

#### **2.2.4. Finanční ohodnocení zaměstnanců veřejné správy**

Dobré finanční ohodnocení zaměstnanců je předpokladem pro kvalitní výkon profese úředníka veřejné správy. Dle zákona o obcích<sup>13</sup> stanoví tajemník podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům úřadu.

Finanční ohodnocení zaměstnanců veřejné správy upravuje Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, dále Nařízení vlády č. 568/2006 Sb., měnící nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Každá pracovní náplň, s ohledem na její složitost, odpovědnost a namáhavost, je dle Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací (dále jen „katalog prací“) zařazena do jiné platové třídy s jiným požadavkem na dosažené vzdělání zaměstnanců, jimž je za práci poskytován plat.

---

<sup>12</sup> Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, CODEXIS, Atlas Consulting, 1997 - 2015

<sup>13</sup> § 110 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Tabulka kvalifikačních předpokladů vzdělání pro výkon prací v jednotlivých platových třídách (levý sloupec – platové třídy):

<b>1.- 2.</b>	základní vzdělání nebo základy vzdělání
<b>3.- 5.</b>	střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
<b>6.</b>	střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
<b>7. – 8.</b>	střední vzdělání s maturitní zkouškou
<b>9.</b>	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
<b>10.</b>	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
<b>11. – 12.</b>	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
<b>13. – 16.</b>	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

Platové třídy ve vztahu k platovému tarifu dle § 123 odst. 6 písm. b) zákoníku práce č. 262/2002, aktualizované ke dni 1.1.2015:

platová třída	platový tarif v Kč měsíčně
<u>1</u>	6 500
<u>2</u>	7 110
<u>3</u>	7 710
<u>4</u>	8 350
<u>5</u>	9 060
<u>6</u>	9 830
<u>7</u>	10 660
<u>8</u>	11 570
<u>9</u>	12 550
<u>10</u>	13 620
<u>11</u>	14 780
<u>12</u>	16 020
<u>13</u>	17 370
<u>14</u>	18 850
<u>15</u>	20 470
<u>16</u>	22 200

### 3. Výběrové řízení ve veřejné správě

V pracovních vztazích, kdy je účastníkem vztahu zaměstnanec územního samosprávného celku zařazený jako úředník, hraje primární úlohu právní úprava zák. o úřednících<sup>14</sup>.

Zákoník práce je tedy jen podpůrným pramenem práva a upravuje tak některé instituty, které neupravuje speciální zákon, např. některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů, následné pracovněprávní vztahy, a nepřímo tak zasahuje do práv lidí zúčastněných na výběrovém řízení na území ČR. Významnou měrou se podílí na regulaci. Konkrétně v § 1 zákona o úřednících<sup>15</sup> je uvedeno: „*Na pracovněprávní vztahy úředníků územních samosprávných celků se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li tento zákon jinak*“. Co není zákoníkem upraveno, dále rozvíjí speciální právní předpisy jako např. zákon o úřednících a zákon o zaměstnanosti.

Pracovní vztahy mezi zaměstnavateli, tj. územními samosprávnými celky (dále jen ÚSC) na straně jedné a zaměstnanci zařazenými do úřadu na straně druhé, rozlišujeme na pracovně právní vztahy neúředníků, tj. zaměstnanců, se kterými byl pracovní poměr sjednán výlučně na pracovní poměr dle zákoníku práce a na pracovní vztahy úředníků. Zaměstnanci ÚSC i úředníci mají odlišný způsob sjednávání a kompletního zajišťování práv a povinností nastalých vznikem pracovního poměru, včetně samotného sjednání a vedení řízení uchazečů o zaměstnání.

Pro transparentnost činností ve veřejné správě zavádí zákon o úřednících<sup>16</sup> v § 6 povinnost územního samosprávného celku veřejně vyzvat zájemce k přihlášení se do výběrového řízení na obsazení místa úředníka, pro pracovní poměr na dobu neurčitou, ještě před uzavřením pracovní smlouvy. Zákon o úřednících upravuje obsah a náležitosti veřejné výzvy, konkrétně se jedná o specifikaci územního samosprávného celku, druhu práce, místo výkonu práce,

---

<sup>14</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>15</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>16</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů



předpoklady dle § 4 téhož zákona, jiné požadavky ÚSC pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze výkonu požadované správní činnosti, výčet nutných podkladů pro podání přihlášky, platovou třídu dle druhu práce, lhůtu pro podání přihlášky, místo a způsob podání přihlášky a adresa, na kterou se přihláška odesílá.

Tento paragraf dále uvádí povinné náležitosti písemné přihlášky, kterou zájemce podá ÚSC a to konkrétně: jméno, příjmení, příp. titul, datum a místo narození zájemce, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu pro identifikaci, datum a podpis zájemce. Nutnými podklady jsou životopis, výpis z trestního rejstříku ne starší 3 měsíců (pro cizí státní příslušníky obdobný doklad osvědčující bezúhonnost, popř. čestné prohlášení), ověřenou kopii dokladu o dosaženém nejvyšším vzdělání.

Veřejnou výzvu o vyhlášení výběrového řízení ukládá zákon o úřednících za povinnost vedoucímu úřadu vyvěsit na úřední desce úřadu i způsobem umožňujícím dálkový přístup minimálně po dobu 15 dnů před uzávěrkou příjmu přihlášek uchazečů o zaměstnání.

Výběrové řízení je podmínkou uvedenou v § 7 zákona o úřednících pro jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka, popř. pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka ÚSC.

Pro účely výběrového řízení je vedoucím úřadu jmenována výběrová komise, která má nejméně 3 členy. Alespoň jedna třetina členů komise musí být úředníci ÚSC, který výběrové řízení vyhlásil. § 8 zákona o úřednících uvádí, že jednání komise se uskuteční jen za předpokladu, že je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, jednání je neveřejné a komise je usnášení schopná v nadpolovičním počtu většiny hlasů. Tj. minimální počet členů komise, kteří mohou posoudit uchazeče a rozhodnout o výběru, jsou 2 členové. V tomtož paragrafu zákona o úřednících je uvedeno: „*Uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.*“<sup>17</sup>

Za předpokladu, že byl ve výběrovém řízení vybrán uchazeč, který je ochoten uzavřít se zaměstnavatelem pracovní smlouvu, uvedeno v § 10 až 14 zák. o úřednících, upravují dobu trvání pracovního poměru, převedení na jinou práci, odvolání z funkce, další odstupné nad rámec zákoníku práce, pracovní pohotovost, odpovědnost ÚSC za škodu na majetku, základní povinnosti úředníka

---

<sup>17</sup> zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

a jejich vzdělávání. Mezi konkrétní povinnosti úředníka patří dodržování ústavního pořádku České republiky, právních předpisů ve vztahu k vykonávané práci, respektovat a hájit veřejný zájem, prohlubovat si kvalifikaci, nestrannost při jednání a rozhodování a to bez ohledu na své přesvědčení. Co se týká vzdělávání úředníků ÚSC, § 18 ukládá úředníkům za povinnost účastnit se vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, přípravy a ověření zvláštní odborné způsobilosti, vedoucím úředníkům pak povinnost účasti na vzdělávání vedoucích úředníků. To vše za předpokladu, že pracovník nezískal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených prováděcím právním předpisem, nebo kterému nebylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání<sup>18</sup>.

Zákon o zaměstnanosti<sup>19</sup> zakazuje účastníkům právních vztahů činit nabídky zaměstnání, které mají diskriminační charakter, nejsou v souladu s pracovněprávními nebo služebními předpisy, popř. odporují dobrým mravům. Zaměstnavatel nesmí při výběru zaměstnanců vyžadovat informace týkající se národnosti, rasového nebo etnického původu, politických postojů, členství v odborových organizacích, náboženství, filozofického přesvědčení, sexuální orientace, není-li jejich vyžadování v souladu se zvláštním právním předpisem, dále informace, které odporují dobrým mravům, a osobní údaje, které neslouží k plnění povinností zaměstnavatele stanovených zvláštním právním předpisem. Na žádost uchazeče o zaměstnání je zaměstnavatel povinen prokázat potřebnost požadovaného osobního údaje. Hlediska pro výběr zaměstnanců musí zaručovat rovné příležitosti všem fyzickým osobám ucházejícím se o zaměstnání.

### **3.1. Způsoby získávání zaměstnanců**

Vyhledávání a získávání zaměstnanců je velmi obtížným úkolem všech personalistů, kteří na základě charakteristiky pracovního místa a potřeb zaměstnavatelů volí prostředky, jejichž pomocí dosadí na určená místa nejvhodnější zaměstnance. Výběr budoucích zaměstnanců by měl být závislý nejen na požadavcích budoucích zaměstnavatelů, ale zvláště na kvalifikačních, charakterových předpokladech a schopnostech zaměstnanců. Výběr zaměstnanců by neměl být podceňovanou složkou výběrového řízení ve státní správě, naopak by této činnosti měla být věnována mimořádná pozornost.

---

<sup>18</sup> Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání

<sup>19</sup> § 4 a § 12 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

### 3.1.1. Vnější zdroje

Nejběžnějším způsobem získávání zaměstnanců je inzerce například v tisku, rozhlasu, televizi a dalších sdělovacích prostředcích, zveřejněním na pracovních portálech, na internetových komunikačních sítích, personálních agenturách např. LinkedIn, Jobs, na vývěskách úřadů práce, informačních stránkách vysokých a středních škol a v neposlední řadě také zveřejněním na úřední desce dle zákona o úřednících<sup>20</sup>. Dále je vhodná účast personalistů na studentských veletrzích práce, burzách práce, na dnech otevřených dveří v budovách škol, důležitý je osobní kontakt s uchazeči o zaměstnání, kdy dochází k přímému oslovení uchazečů ať již z důvodu předání doporučení a referencí nebo náhodnému setkání se s uchazečem v pracovním jednání, dále velmi efektivním bývá oslovení personálních agentur, popř. úřadů práce.

Mnohdy bývá obtížné odhalit z pouhého pohovoru schopnosti a povahové vlastnosti, které jsou pro předpoklad výkonu práce stěžejní. Jedná se např. o schopnost týmové práce, schopnost vedení kolektivu, delegování úkolů a další.

Personalisté se často rozhodují i na základě předložených psychologických charakteristik, posudků a doporučení odborníků personální psychologie. Tato odborná pomoc však zvyšuje náklady celého výběrového řízení, proto je vhodné rozčlenění přijímacího řízení do několika postupových stupňů a k psychologické charakteristice přikročit až v posledním stupni, kdy se konkurzu zúčastňuje pouze omezený okruh uchazečů.

### 3.1.2. Vnitřní zdroje

Trend poslední doby hovoří o profesionalizaci a zkvalitnění pracovníků státní správy, které by mělo vést k zefektivnění procesů a značné úspoře finančních prostředků státu. V důsledku toho často dochází k propouštění stávajících pracovníků, jakožto nadbytečné pracovní síly. Personalisté by měli tento trend respektovat, ale zároveň se snažit využít potenciál již zaškolených a zapracovaných úředníků, kteří prošli vzdělávacím institutem pro VS. Výhodou těchto tzv. vnitřních zdrojů jsou, kromě zmíněného vzdělání i nízké nebo nulové náklady na získání zaměstnance, znalost poměrů v organizaci, časová

---

<sup>20</sup> zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

operativnost, snížení fluktuace a rizika zkušební doby, uvolnění nižší pozice pro zaměstnance s potenciálem. Nevýhodou může být nutné dozdělení zaměstnance, který nesplňuje kvalifikační a znalostní předpoklady pro vyšší pozici, možnost úpadku do stereotypu, zamezení přístupu nových myšlenek, rivalita v kolektivu ústící až v možnost nerespektování dlouholetými kolegy a omezený výběr potencionálních nástupců.

## 4. Proces plánování a přípravy

Pro každého zaměstnavatele, ať již se jedná např. o soukromou firmu nebo státní organizaci, je velmi důležité najít vhodné pracovníky, kteří zajistí optimální výkon činností pro svého zaměstnavatele. Dle druhu subjektu je nutné rozlišovat specifika zaměstnanců. V některých případech je nutný nábor specialistů, v jiných případech postačují pracovníci, kteří jsou ochotni se zapracovat a plnit dané normy. Před započatím hledání zaměstnanců je nutné provést analýzu pracovního místa, které je nutné obsadit. „Analýza pracovních míst je svým způsobem klíčovou personální činností, jejíž kvalita rozhoduje o efektivním vykonávání mnoha dalších personálních činností“ ... „poskytuje obraz práce na pracovním místě a tím vytváří i představu o pracovníkovi, který by měl na pracovním místě pracovat.“<sup>21</sup> „Analýza pracovních míst by měla zobrazovat práci tak, jak skutečně vypadala v okamžiku zjišťování, nikoliv tak, jak by měla vypadat či jak vypadala v minulosti...“.<sup>22</sup>

Analýza se skládá ze dvou částí:

- popis pracovního místa a pracovních podmínek – nároky pracovního místa, způsob provádění pracovních úkolů, místo a čas výkonu práce, obvyklé pracovní podmínky a řídicí struktura subjektu.
- specifikace požadavků pracovního místa na pracovníka – fyzické a duševní předpoklady, osobnostní charakteristika a postoje, dovednosti, vzdělání, kvalifikace, zkušenosti zaměstnance.

Je nutné stanovit, jakým způsobem budou potřebné požadavky prověřeny, tj. jakým způsobem bude probíhat výběrové řízení. Nejdůležitějším a nejefektivnějším způsobem prověření uchazeče je přijímací pohovor, který je v pravomoci personálního oddělení a je zajišťován buďto přímo personalistou nebo komisí, která hodnotí výběr uchazečů. V první fázi je nutné prostudovat materiály uchazečů, které se sestávají z přihlášky k výběrovému řízení, přiloženému životopisu uchazeče, dokladů potvrzujících ukončení nejvyššího dosaženého vzdělání, dalších certifikátů, potvrzení prokazující délku předchozí

---

<sup>21</sup> KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 1. vyd. Praha: Management Press, 1995, 349 s. ISBN 80-85943-01-8. s 72.

<sup>22</sup> KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 1. vyd. Praha: Management Press, 1995, 349 s. ISBN 80-85943-01-8. s 76.

praxe uchazeče, výpisu z rejstříku trestů a dalších dokumentů. Dále je nutné stanovit, kolik bude mít přijímací řízení kol. Toto záleží především na velikosti subjektu a s ohledem na to i na předpokládaném počtu uchazečů, na charakteru pracovního místa a naléhavosti doplnit personální stav zaměstnanců.

Prvního kola VŘ se většinou účastní pouze personalista, popř. vedoucí pracovník, který je přijímáním pracovníků pověřen. Jeho úkolem je vytipovat vhodné uchazeče z velkého počtu přihlášených ve výběrovém řízení.

Druhého kola VŘ se zpravidla účastní výběrová komise v počtu 3 až 5 členů, která musí mít dle zákona<sup>23</sup> nejméně 3 členy a sestává z vedoucího zaměstnance, budoucího kolegy, personalisty, případně psychologa. Alespoň jedna třetina členů komise jsou úředníci územního samosprávného celku, který výběrové řízení vyhlásil. Hlavní součástí dalšího kola VŘ pro postoupivší uchazeče je přijímací pohovor, při kterém není problém pro zkušeného personalistu vytipovat vhodného kandidáta na zaměstnance.

Po provedené analýze může subjekt začít vyhledávat potřebného zaměstnance.

## 4.1. Způsoby výběru uchazeče

Zaměstnavatel může při výběru budoucích zaměstnanců na volná pracovní místa stanovit způsob výběru fyzických osob, ucházejících se o zaměstnání. Tento výběr může upravovat vnitřní předpis. Dle zákona o úřednících je pro výběr úředníků nutné výběrové řízení na obsazení pracovního místa dle § 7 zákona o úřednících.

Při výběru zaměstnanců je zaměstnavatel dodržet zásadu rovného zacházení, tj. při uplatňování práva na zaměstnání je zakázána přímá i nepřímá diskriminace z důvodů:

- pohlaví
- národnosti
- sexuální orientace
- rasového nebo etnického původu
- náboženství
- zdravotního stavu a věku

---

<sup>23</sup> § 8 zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

### 4.1.1. Pohovor

Jak již bylo dříve zmíněno, důležitou a velmi obtížnou součástí VŘ je přijímací pohovor, při kterém není problém pro zkušeného personalistu vytipovat pro zaměstnavatele toho nejvhodnějšího kandidáta. „*Jeho vedením by měl být pověřen kvalifikovaný pracovník, který ovládá techniku pohovoru, zná kritéria výběru má důkladně prostudované materiály o uchazeči,...*“<sup>24</sup>

Před započítím pohovoru je vhodná důkladná, nejlépe písemná příprava.

Pro pohovor je vhodné zvolit důstojné a estetické prostředí, které navodí vhodnou pracovní atmosféru a pomůže personalistovi vést věcný dialog. Rozhovor by neměl být ničím rušen, aby se mohl uchazeč o zaměstnání více rozhovořit. Doba trvání přijímacího pohovoru může být různá, je však vhodné zbytečně pohovor neprodlužovat, s ohledem na časové možnosti zaměstnavatele i uchazeče. Neexistuje univerzální délka, vždy záleží na konkrétní situaci. Je dobré včas pohovor ukončit v případě, že personalista zjistí, že kandidát není ten pravý. V opačném případě je vhodné v pohovoru pokračovat a zjistit co největší množství informací o uchazeči. Na druhou stranu je důležité poskytnout i uchazeči dostatečný prostor pro dotazy a vyjádření se k VŘ. Vždy je nutné pamatovat na to, že pohovor je více rozhovorem, nežli výslechem. Personalista by proto měl ovládat umění komunikace, nejprve navodit příjemnou atmosféru a poté se nenuceným způsobem dotazovat na potřebné údaje.

Velmi vhodnou pomůckou pro personalistu bývá záznam z pohovoru, kdy personalista v průběhu pohovoru nebo krátce poté zaznamenává základní údaje nutné pro posouzení uchazečů. Pro názornost mohu uvést dotazy ohledně: věku, vzhledu a sympatií, času příchodu, znalostí o subjektu, výsledky testu, zkušenosti, speciální dovednosti a znalosti, požadavky na mzdové ohodnocení, další požadavky uchazeče, silné a slabé stránky osobnostní charakteristiky, možnosti nástupu, bydliště, jazykové a počítačové znalosti, řidičské zkušenosti, kontakty a reference, důvod změny pracovního místa, koníčky, druh bydliště a další. Otázky ohledně rodinných poměrů a stavu žadatele by se mohly jevit jako diskriminační, proto je nutné se dotazovat velmi opatrně.

Důležité jsou otázky týkající se studia a kvalifikace, kdy je možné kladením základních otázek o tom, kdy, kde, proč a jakou školu uchazeč

---

<sup>24</sup> SLAVÍČEK, Vlastimil. *Podniková Personalistika*. Plzeň: ZČU Plzeň - ediční středisko, 1995. ISBN 80-7082-219-8

navštěvoval, rozpoznat nejen kvalifikační vybavení uchazeče, ale určité schopnosti a vlastnosti, které při hovoru zkušený personalista zaznamená. Je také možné klást otázky týkající se pracovních zkušeností a poznatků, např. jaké má uchazeč důvody změnit zaměstnání, jakých úspěchů dosáhl v předchozím zaměstnání, co považoval za svůj největší úspěch, jakým osobním vlastnostem přisuzuje svůj úspěch a které vlastnosti by měl ještě rozvíjet, za co konkrétně odpovídal v jeho minulé pozici, kolik lidí řídil, komu byl přímo podřízený a jaký styl řízení preferuje. Dále jsou důležité otázky, co uchazeče nejvíce zatěžovalo při jeho předchozí činnosti, jaké pracovní překážky musel překonávat, s jakým typem lidí vychází lépe a s jakým nejhůře, zda pracuje raději v kolektivu nebo sám, co očekává od nového pracovního místa, jaké jsou jeho cíle pro nejbližších 5 let, které motivy pro pracovní aktivitu jsou pro něj důležité, jaké má představy o finančním ohodnocení, termínu nástupu, pracovní době, čím ho oslovil inzerát výběrového řízení na pracovní místo, proč chce pracovat právě pro tohoto zaměstnavatele, zda po upřesnění úkolů a povinností pracovního místa stále trvá zájem o nabízenou pozici.

Nedílnou složkou výběrového řízení je kompetenční rozhovor, který se zaměřuje na určité specifické kompetence. Je důležité klást konkrétní otázky a nedovolit zevšeobecnování odpovědí. Personalista proto volí nejprve všeobecné otázky, postupně je více konkrétní a dotazy zužuje do názorných příkladů.

Nejčastěji kladené kompetenční otázky se zaměřením na výsledky:

- Řekněte mi, z čeho jste měl(a) v posledním půl roce v práci radost? Co vás v práci uspokojuje?
- Jaký byl Váš výrazný úspěch během posledního roku? Jak to vše začalo? Jak to probíhalo? Jaké se vyskytly komplikace a jak jste je řešil(a)?
- Ocitl(a) jste se v pracovní situaci, kdy jste soutěžil a chtěl(a) být první? O jakou situaci šlo? A jak tato soutěž probíhala?

Nejčastěji kladené kompetenční otázky se zaměřením na přesvědčivost a schopnost ovlivnit a motivovat:

- Dostal jste se do situace, že jste byl(a) se svým názorem sám a nakonec se Vám přeci jen podařilo druhé získat na svou stranu? O co šlo? Jak jste to dělal(a)?



- Kdy a za jakých podmínek jste byl pro druhé vzorem? Jak k tomu došlo? Jak jste se dozvěděl, že jste byl pro druhé vzorem?
- Stalo se Vám, že vás někdo přesvědčil, i když jste měl původně jiný názor? Jak to udělal? Použil jste někdy takovou zkušenost, abyste Vy přesvědčil druhé?
- Jaký motivační nástroj Vám funguje nejlépe? Zkuste mi uvést příklad jeho použití.

Nejčastěji kladené kompetenční otázky se zaměřením na odolnost a vytrvalost:

- Zkuste si vzpomenout na situaci, kdy jste musel(a) hodně bojovat, aby vše nakonec dopadlo podle vašich představ.
- Uveďte situaci, kdy jste se nevzdal(a), i když někteří lidé okolo vás nabádali, ať to vypustíte, necháte být. O co šlo? Proč jste do toho takto šel/šla?
- Jaké situace jsou náročné na Vaši trpělivost a jak si v nich počínáte?

#### 4.1.2. Reference

Možnost využití referencí je pro personalisty důležitým vodítkem při analýze materiálů a následném výběru vhodného uchazeče. Tento hodnotící prvek bývá personalisty využíván, přestože není jednoznačné pravidlo, které by určovalo postup a počty prověřovaných referencí. Často záleží na individuálním a subjektivním uvážení každého pracovníka personálního odboru.

Bývá zvykem, že uchazeči o zaměstnání přikládají ke svým životopisům i adresy a kontakty na osoby, které o nich mohou podat určité reference. *„Předpokládá se, že tyto uchazeči, kteří dobrovolně udají kontaktní osobu, souhlasí s tím, že si budoucí zaměstnavatel může tyto reference ověřit. Personalisté, kteří se výběrem zaměstnanců zabývají, by tuto možnost měli využít. Je běžné ověřit alespoň dvě reference.“*<sup>25</sup> Některé reference mohou být podány poněkud zkresleně, neboť ten, který referenci sděluje, nechce dotyčnému člověku ublížit.

---

<sup>25</sup> SEQUENSOVÁ, Helena. *Lidské zdroje*. Havířov - Podlesí. Question Marks, 2005, s. 116.

## 5. Samotný průběh výběrového řízení

Proces výběrového řízení je velmi složitou a personálně náročnou agendou, která má svá přesně daná pravidla. Zvláště ve státní správě je nutné dodržování několika ustanovení zákoníku práce a zák. o úřednících.

Cílem tohoto výběru je získání kvalifikovaného zaměstnance v optimálním čase s minimem nákladů.

V praxi Odboru personálního MMP se osvědčil tento zavedený postup, který vychází jak z platné legislativy, tak i z doporučení zkušených personalistů a odborných publikací:

**Postup – harmonogram přípravy** včetně organizace a samotné přípravy výběrového řízení (dále jen VŘ):

- Rozhodnutí o zahájení VŘ na určitou pozici
- Specifikace pozice
- Požadavek na VŘ
- Inzerce (uveřejnění na úřední desce, na webových stránkách města, na úřední desce ÚP, popř. na pracovních portálech)
- Založení spisové dokumentace ke konkrétnímu VŘ
- Shromáždění přihlášek do VŘ včetně registrace do el. spisové služby
- vytvoření seznamu přihlášených uchazečů
- stanovení termínu VŘ, vytvoření a odeslání pozvánek na I. kolo VŘ
- shromáždění potvrzení o doručení pozvánek
- jmenování výběrové komise
- vytvoření prezenční listiny zúčastněných na VŘ vč. školení BOZP
- I. kolo VŘ – zadání testu, popř. pohovor
- vytvoření přehledu výsledků testů I. kola VŘ a stanovení pořadí zúčastněných
- vytvoření a odeslání pozvánek na II. kolo VŘ
- shromáždění potvrzení o doručení pozvánek
- příprava materiálů pro výběrovou komisi (formulář hodnocení ústních pohovorů pro výběrovou komisi, stanovení výsledků hodnocení včetně pořadí, jmenovacích dekretů, kopií žádostí uchazečů vč. výsledků z I. kola VŘ, zápis)

- II. kolo VŘ – pohovor, příp. kompetenční rozhovor, psychologický test nebo pohovor
- výběr uchazeče
- nabídka vybranému uchazeči
- sepsání pracovní smlouvy příp. jmenování do funkce
- odpověď uchazečům vč. vrácení dokumentace

**Vyhlášení výběrového řízení** obsahuje tyto důležité náležitosti:

- odkaz na právní úpravu v zákoně, konkrétně na zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
- datum vyhlášení výběrového řízení, určení formy vyhlášení, v praxi často forma inzerce na úřední desce a internetových stránkách Magistrátu města Plzně nebo Úřadu městského obvodu Plzeň 8 – Černice, příp. inzerce v místním denním tisku.
- Určení konkrétního data uzávěrky přihlášek.
- Stanovení kvalifikačních a odborných požadavků pro výkon činnosti úředníka, např. ukončení VŠ vzdělání se stavebním zaměřením. V praxi se sestává z vyčíslení požadované délky praxe v určeném oboru, která je obligatorní podmínkou, další praxe je pouze fakultativní podmínkou, upřesnění dalšího vzdělání a schopností např. počítačových dovedností včetně specifikace konkrétních počítačových aplikací, řidičské oprávnění a další zkoušky, které nejsou nezbytně nutné pro výkon činnosti úředníka a je možné je v budoucnu doplnit. Důležité je splnění podmínky dle § 4 zák. o úřednících.
- Rámcová pracovní náplň, která obsahuje výčet veškerých činností, vykonávaných v rámci organizace, např. příprava investičních akcí, příprava a zajišťování projektových dokumentací všech stupňů, zabezpečování potřebných průzkumů, studií a projektů jako podkladů pro vyhlášení soutěží na dodávku projektových a stavebních prací, zpracovávání návrhů soutěžních podmínek veřejných zakázek, zajišťování územních rozhodnutí, stavebních povolení a ohlášení stavebnímu úřadu v souladu se stavebním zákonem a na něj navazujícími obecně závaznými právními předpisy, zajišťování předání staveniště smluvnímu dodavateli a zajišťování komplexnosti příslušných souvisejících dokladů, sledování financování akce na

svěřeném úseku, potvrzování převzetí díla na fakturách a provádění jejich kontroly, zpracovávání podkladů pro rozhodování orgánů samosprávného celku.

- Bližší upřesnění nabízené pozice, včetně specifikace zaměstnaneckých benefitů, motivujících uchazeče k přihlášení se do výběrového řízení např. motivujícími jsou osobní příplatek, mimořádné odměny, příspěvek na penzijní připojištění, stravenky a další.

**Záznam z výběrového řízení** na obsazení místa úředníka, který je vyhotovován v průběhu VŘ a podepsán všemi zúčastněnými členy výběrové komise by měl obsahovat tyto náležitosti: datum, odkaz na paragrafové znění zák. o úřednících, datum zveřejnění na ÚD, termín ukončení příjmu přihlášek, konkrétně stanovený výčet kvalifikačních předpokladů a odborných požadavků (např. nejvyšší ukončené vzdělání, odborné zaměření, délku odborné praxe, další praxi, nutné znalosti, řidičské oprávnění, dobré komunikační a organizační schopnosti, znalost práce s PC, splnění požadavků dle § 4 zák. č. 312/2012 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů), výčet (v případě většího počtu seznam) přihlášených uchazečů, složení výběrové komise s uvedením funkcí, jména přisedících, výčet (seznam) uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky a splňují zadané odborné a kvalifikační předpoklady, informace o průběhu I. kola VŘ, informace o průběhu II. kola VŘ s údaji o termínu a místě konání. Nejdůležitější částí je výsledek VŘ, který obsahuje odůvodnění a stanovení pořadí uchazečů. Záznam musí být podepsán předsedou i všemi ostatními členy výběrové komise.

#### **Postřehy z praxe Odboru personálního Magistrátu města Plzně:**

Životopisy uchazečů, které jsou součástí dokumentace VŘ jsou často na standardních tiskopisech, avšak bez chybějícího požadovaného vzdělání a takové žádosti je třeba ještě v počátku řízení vyřadit. V příloze bývají fotografie z osobního života, které přestože utváří objektivní představu o uchazeči na místo úředníka ve státní správě, nesvědčí o jeho profesionalitě.

Přestože je při projednávání nutné prokázat vzdělání, délku praxe příloženými listinnými důkazy, někteří zúčastnění ve výběrovém řízení tento požadavek nesplňují, a proto musí být vyzváni k doplnění k určitému datu. I přesto v praxi často nastává důkazní nouze, např. chybí doklady, tvrzení žadatelů bývá nepodložené, některé žádosti nelze projednat z důvodu překročení lhůty

podání přihlášek k výběrovému řízení, uvedené v inzerci. Častými průtahy jsou změny adres trvalého pobytu (mnohdy na adresu místa ohlašovny trvalého pobytu), popř. doručovacích adres.

V případech, kdy je vyhlášeno výběrové řízení na místo řadového referenta bez bližší specifikace dosaženého vzdělání, je přihlášeno velké množství uchazečů, v praxi bývá časté 100 a více přijatých žádostí zájemců o 1 místo referenta. U míst s požadovaným vysokoškolským vzděláním určitého oboru, nutnou dobou praxe v oboru, podmínkou zkušenosti s řízením kolektivu je průměrně okolo 10 uchazečů na jedno obsazované místo.

LZPS ve článku 10 stanoví: „Každý má právo na ochranu před neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním nebo jiným zneužíváním údajů o své osobě,“ dále zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů ukládá vrácení dokumentace, případně zařazení do skartačního řízení. Z důvodu ochrany utajovaných skutečností je při procesu VŘ nutné doručování do vlastních rukou, dále je nutný písemný souhlas uchazeče se zpracováním osobních údajů s uvedením, jakým způsobem je možné nakládat s osobními materiály, zařazenými do spisu uchazeče o zaměstnání<sup>26</sup>.

Dle § 113 zákona o zaměstnanosti<sup>27</sup> patří k nástrojům aktivní politiky zaměstnanosti utváření společensky účelných pracovních míst (dále jen SÚPM), kdy Magistrát města Plzně po dohodě s ÚP v Plzni nahlásí potřebu uchazeče na obsazení volného SÚPM. Jedná se o institut pracovního místa, částečně dotovaného ÚP. Po dobu nejdéle 12. měsíců je hrazena z prostředků ÚP část mzdy zaměstnanci se smlouvou uzavřenou na dobu určitou v maximální délce 1 roku, nejvýše však do výše vynaložených prostředků na mzdy nebo platy na zaměstnance přijatého na vyhrazené pracovní místo, včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl z vyměřovacího základu tohoto zaměstnance. Najdou zde uplatnění osoby v evidenci ÚP následně zařazené ve státní správě na pracovní pozice např. pomocných administrativních sil (nejedná se o pracovní pozici úředníka, přestože splňují kvalifikační předpoklady). Je zde nutné uzavření dohody o vyhrazení SÚPM. Takto zřízené místo nepodléhá zákonu o úřednících a není nutné výběrové řízení.

---

<sup>26</sup> Viz. příloha č. 4

<sup>27</sup> zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

## 6. Výběrové řízení ve statutárním městě a jeho městských obvodech



### 6.1. Statutární město Plzeň

Město Plzeň je jedním z 25. statutárních měst a zároveň čtvrtým největším městem v České republice. Město bylo založeno v r. 1295 na soutoku čtyřech řek králem Václavem II. Díky výhodné geografické poloze zde v 19. století začalo docházet k rychlému ekonomickému a průmyslovému vývoji. V současné době město zaujímá významné postavení správního, průmyslového, obchodního a v neposlední řadě kulturního centra. Společně s městem Mons je město Plzeň Evropským hlavním městem kultury pro rok 2015, což je vhodným podnětem k jeho kulturnímu rozvoji a změnám. Město Plzeň se rozkládá na ploše 125 km<sup>2</sup> a žije zde cca 167. 000 obyvatel.<sup>29</sup>

Základní demografické údaje:

- Rozloha města  
13767 ha
- Počet obyvatel celkem  
167.000
- Počet mužů  
78.966
- Počet žen  
85.214
- Věková struktury obyvatel  
0 – 14 let    21.793 lidí  
15 – 64 let   116.792

<sup>28</sup> Logo města Plzně [online]. [cit. 2015-03-29]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/>

<sup>29</sup> Oficiální informační server města Plzně: Informace o městě. [online]. Zveřejněno: 30.11.2012. [cit. 2015-03-29]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/o-meste/informace-o-meste/kratke-predstaveni/>

65 a více let 25.595.<sup>30</sup>

Z údajů ČSSÚ dosahuje míra zaměstnanosti v Plzeňském kraji téměř 56%, což představuje čtvrtou nejvyšší hodnotu v rámci ČR. Celkový počet zaměstnaných na celkové populaci kraje dosahuje 48,1% obyvatel. Vyšší míra zaměstnanosti je dána poměrně vysokou mírou ekonomické aktivity při současné relativně nízké míře nezaměstnanosti.<sup>31</sup>

Dle zákona o obcích plní Magistrát statutárního města úkoly obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

## 6.2. Směrnice Magistrátu města Plzně

Pro potřeby realizace personální agendy, potažmo udržování stabilního početního stavu zaměstnanců byla dne 1.3.2014 vydána Směrnice Magistrátu města Plzně č. QS 62 - 01 Lidské zdroje – získávání a výběr na Magistrátu města Plzně (dále jen směrnice). Cílem směrnice bylo nastavit parametry pro výběrová řízení a obsazování volných pracovních pozic na MMP tak, aby byla zaručena co největší profesionalita a kvalifikační připravenost nových zaměstnanců úřadu. Proces probíhá ve spolupráci řady organizačních jednotek MMP. Garantem procesu je Odbor personální MMP, který současně zabezpečuje proškolení vedoucích úředníků – členů výběrových komisí.

Směrnice upravuje, pravomoci a odpovědnosti, nařizuje tajemníkovi MMP vyhlášovat veškerá výběrová řízení na obsazení volného místa úředníka a na obsazení místa vedoucího úředníka v rámci MMP. V případech vyhlášení VŘ na pozici vedoucího úřadu MMP, je odpovědnou osobou primátor města Plzně.

Plánování zaměstnanců deleguje Odboru personálnímu, který dle směrnice eviduje zaměstnance, jimž vzniká nárok na starobní důchod, a zároveň projeví zájem o odchod do důchodu a informovali o tom s dostatečným časovým předstihem, aby mohla být zajištěna personální náhrada v souladu s ustanovením

---

<sup>30</sup> Oficiální informační server města Plzně: demografie. [online]. Zveřejněno: 23.9.2014. [cit. 2015-03-29]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/o-meste/informace-o-meste/demografie/demografie.aspx>

<sup>31</sup> ČSSÚ: Pracovní síla. [online]. 2009 [cit. 2015-03-29]. Dostupné z: [https://www.czso.cz/csu/czso/ceska-republika-v-cislech-2013-ylxggzzxg?p\\_p\\_id=3&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=maximized&p\\_p\\_mode=view&\\_3\\_struts\\_action=%2Fsearch%2Fsearch&\\_3\\_redirect=%2Fc%2Fportal%2Flayout%3Fp\\_1\\_id%3D20137706%26p\\_v\\_1\\_s\\_g\\_id%3D0&\\_3\\_keywords=pracovn%C3%AD+s%C3%ADla+Plze%C5%88&\\_3\\_groupId=0](https://www.czso.cz/csu/czso/ceska-republika-v-cislech-2013-ylxggzzxg?p_p_id=3&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&_3_struts_action=%2Fsearch%2Fsearch&_3_redirect=%2Fc%2Fportal%2Flayout%3Fp_1_id%3D20137706%26p_v_1_s_g_id%3D0&_3_keywords=pracovn%C3%AD+s%C3%ADla+Plze%C5%88&_3_groupId=0)

zákona o úřednících ÚSC. Odbor personální „vede evidenci zaměstnanců, kteří mají pracovní poměry na dobu určitou za dočasně nepřítomné zaměstnance – na mateřské, či rodičovské dovolené, neplaceném pracovním volna z důvodu péče o děti do čtyř let věku, případně zástup za dlouhodobou pracovní neschopnost stávajícího zaměstnance.“<sup>32</sup>

Obsazení pracovního místa probíhá v návaznosti na zpracované pracovní náplně odborů, které jsou přílohou Organizačního řádu MMP a jsou rozpracovány do náplní jednotlivých pracovních pozic v rámci MMP. Pokud je dle charakteru pracovního místa možné obsadit pracovní pozici z vnitřních zdrojů bez výběrového řízení, je nutné vyplnit formulář Požadavek na obsazení volného místa včetně rámcové pracovní náplně. To je případ, kdy se jedná o pracovní pozici, kterou lze obsadit úředníkem MMP, který již prošel výběrovým řízením, má pracovní poměr na dobu neurčitou a projevil zájem o přeřazení na toto uvolněné místo. Výhodou jsou minimální náklady na celý proces, pracovník je již zapracovaný a zadaptovaný, zná vnitřní členění úřadu, Organizační řád, předpisy a nařízení. Jedná-li se o pracovní místo, které nelze obsadit bez výběrového řízení z vnitřních zdrojů nebo se jedná o místo vedoucího úředníka, je nutné vyplnit formulář Požadavek na vyhlášení výběrového řízení včetně pracovní náplně. Mezi hlavní výhody získávání zaměstnanců z vnějších zdrojů patří možnost širšího výběru zájemců, kteří mohou přinést nové zkušenosti a přístupy. Nevýhodou je delší proces adaptace, především pro odborníky, kteří nepřišli z prostředí veřejné správy.

Při výběrovém řízení na místo vedoucího úředníka je zpravidla jedním z členů výběrové komise psycholog, nebo je účasten jako přisedící. Ostatními členy komise mohou být ředitel příslušného vnitřního úřadu, vedoucí odboru, člen Rady města Plzně, tajemník Magistrátu města Plzně a zástupce Odboru personálního MMP. Při výběrovém řízení na místo referenta jsou členy komise vždy zástupce Odboru personálního MMP, vedoucí příslušného odboru, vedoucí příslušného oddělení, případně další úředník a psycholog.

Při vyhotovení zprávy o posouzení uchazečů zprávu podepíší všichni členové výběrové komise a předají tajemníkovi MMP. Tajemník rozhodne o výsledku výběrového řízení a s vybraným uchazečem je uzavřen pracovní poměr. Jedná-li se o místo vedoucího úředníka, připraví Odbor personální Návrh usnesení na

---

<sup>32</sup> Česká republika. Směrnice QS 62 - 01: Lidské zdroje - získávání a výběr na Magistrátu města Plzně. In: Plzeň, 2014, 12 s. Vydání č. 2, QS 62 – 01, s. 5.



jednání Rady města Plzně – jmenování do funkce. K písemné zprávě přiloží Záznam o uzavření pracovní smlouvy nebo o jmenování. Tajemník MMP umožní uchazečům nahlédnutí do zprávy na požádání<sup>33</sup>.

Písemný test bývá dle směrnice zadáván pro výběrové řízení na místo vedoucího úředníka, kde je potřeba prokázání odborných znalostí. Součástí testu může být i návrh koncepce svěřené oblasti. V praxi je, z důvodu velkého počtu uchazečů, vypracování písemného testu součástí téměř všech výběrových řízení na místa referentů odborů.

Směrnice dále popisuje kompetenční model, jakožto specifickou psychodiagnostickou metodu, sloužící ke zjištění úrovně některých klíčových kompetencí důležitých pro úspěšný výkon pracovních pozic úředníků a vedoucích úředníků, případně dalších zaměstnanců úřadu. „Uchazeči o zaměstnání absolvují vyplnění kompetenčního dotazníku zpravidla společně s účastí na písemném testu.“<sup>34</sup>

Výběrový pohovor bývá zpravidla volný, respektive polo strukturovaný. K ústnímu pohovoru jsou pozváni uchazeči, kteří byli komisí vybráni v prvním neveřejném kole na základě předložených dokumentů.

### 6.3. Městské obvody

Město Plzeň se člení na deset městských obvodů s vlastními orgány samosprávy. Městské obvody jsou organizačními jednotkami města a správními obvody pro výkon přenesené působnosti. Působnost a pravomoc obvodů je stanovena obecně závaznou vyhláškou – Statutem města Plzně<sup>35</sup>.

Členění na jednotlivé městské obvody:

1. Plzeň 1 (katastrální území Bolevec a Plzeň – část)
2. Plzeň 2 – Slovany (katastrální území Božkov, Bručná, Hradiště u Plzně, Koterov a Plzeň – část).
3. Plzeň 3 (katastrální území Doudlevice, Plzeň – Část, Radobyčice, Skvrňany, Valcha).

---

<sup>33</sup> Česká republika. Směrnice QS 62 - 01: Lidské zdroje - získávání a výběr na Magistrátu města Plzně. In: Plzeň, 2014, 12 s. Vydání č. 2, QS 62 – 01, s. 7.

<sup>34</sup> Česká republika. Směrnice QS 62 - 01: Lidské zdroje - získávání a výběr na Magistrátu města Plzně. In: Plzeň, 2014, 12 s. Vydání č. 2, QS 62 – 01, s. 8.

<sup>35</sup> § 130, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

4. Plzeň 4 (katastrální území Bukove, Červený Hrádek u Plzně, Doubravka, Lobzy, Plzeň 4, Újezd).
5. Plzeň 5 – Křimice (katastrální území Křimice – část, katastrální území Radčice u Plzně – část)
6. Plzeň 6 – Litice (katastrální území Litice u Plzně).
7. Plzeň 7 – Radčice (katastrální území Radčice u Plzně – část, katastrální území Křimice – část).
8. Plzeň 8 – Černice (katastrální území Černice).
9. Plzeň 9 – Malesice (katastrální území Malesice a katastrální území Dolní Vlkýš).
10. Plzeň 10 – Lhota (katastrální území Lhota u Dobřan).

#### **6.4. Městský obvod Plzeň 8 – Černice**

Od 1.4.1992 jsou Černice samostatným městským obvodem s vlastním obecním zastupitelstvem. Zastupitelstvo obvodu je devítičlenné, funkce starosty obvodu je uvolněná, v době nepřítomnosti je zastupován neuvolněným místostarostou. Volební účast občanů Černic pravidelně dosahuje vysokých hodnot, občané významnou měrou aktivně zasahují do dění v tomto městském obvodě. Nesporně se jedná o realizaci čl. 100 odst. 1 Ústavy ČR, jež stanoví, že územní samosprávné celky jsou územními společenstvími občanů, které mají právo na samosprávu – a byť se jedná o právo, nikoliv povinnost občanů, jež obec tvoří, je v zájmu všech, aby se na této správě podíleli. V obvodu byly dle zákona o obcích zřízeny Finanční výbor a Kontrolní výbor. S počtem obyvatel 1.500, rozlohou 5 km<sup>2</sup> a počtem zaměstnanců 5. úředníků se řadí k nejmenším v Plzni. Avšak díky výhodné poloze v jihovýchodní části města Plzně je obvod velmi lukrativní oblastí, vhodnou pro vytváření nových obytných zón, výstavbě podniků lehké výroby spojené přímo s poskytováním služeb. V území obvodu působí řada významných zaměstnavatelů, působí zde řada celá řada subjektů a to jak v oblasti obchodu, služeb, tak i lehkého průmyslu.

Úřad městského obvodu Plzeň 8 – Černice zajišťuje některé agendy v rámci přenesené působnosti, které jsou mu svěřeny Statutem města Plzně. Vzhledem ke své působnosti a počtu zaměstnanců v rámci celého města se jedná o zanedbatelnou organizační jednotku. Proto je i v oblasti výběrového řízení značný rozdíl oproti Odboru personálních věcí MMP. Díky nízké fluktuaci jsou

zaměstnanci úřadu delší dobu a k výběrovým řízením v minulosti docházelo při odchodech do důchodu a při náhradách úředníků nezpůsobilých k výkonu své práce dle zákona o úřednících. Personální agendu zde zajišťuje tajemník úřadu<sup>36</sup>, který vyhláší výběrové řízení a podílí se na sestavování výběrové komise, samotném výběru uchazeče a zajišťuje další personální agendy spojené s přijetím nové pracovní síly, jejího následného zaškolení a průběžného vzdělávání.

Rozdílné požadavky oproti větším úřadům nebo MMP jsou zde kladeny také na uchazeče o místo úředníků. Uchazeč nejenže musí splňovat kvalifikační předpoklady pro výkon agendy, pro kterou je přijímán, musí být současně schopen zastupovat v době nemoci či dovolených kolegy z jiných oddělení a musí být schopen se samostatně rozhodovat. Důležité jsou také schopnosti vycházet a úzce spolupracovat s ostatními kolegy a zastupiteli, rychle se adaptovat, vykonávat různé druhy agend, což s sebou přináší povinnost složení zkoušky odborné způsobilosti ve všech oblastech, které pracovník vykonává. Při výběrovém řízení proto klade tajemník úřadu velký důraz na splnění všech těchto kritérií a současně posuzuje hledisko osobních sympatií, protože pracovník je přímým kolegou všech ostatních zaměstnanců úřadu. Je zde nutná plná důvěra, spolehlivost, obětavost a dalších kladných charakterových předpokladů.

Při výběrovém řízení tajemník osloví Odbor personální MMP, požádá vedoucí odboru o přiřazení jednoho personalisty, jakožto člena výběrové komise. Dalšími členy bývá tajemník úřadu, starosta, v některých výjimečných případech i psycholog MMP.

---

<sup>36</sup> § 110, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

## 7. Pracovní smlouva

Pracovní poměr vzniká buďto na základě smluvního vztahu, volbou nebo jmenováním. Subjektem vztahu je vždy na straně jedné fyzická osoba a na straně druhé zaměstnavatel. Pracovní poměr s úředníkem se uzavírá na dobu neurčitou. Je-li však důvod uzavřít s pracovníkem pracovní poměr na dobu určitou, uvede ÚSC důvod, proč nebyl sjednán pracovní poměr na dobu neurčitou.<sup>37</sup>

*Pracovní smlouva je nejtypičtější právní skutečnost, která vede ke vzniku pracovního poměru. Je dvoustranným právním úkonem spočívajícím v souhlasném projevu vůle občana a zaměstnavatele uzavřít pracovní poměr.*<sup>38</sup>

Pro pracovní vztahy úředníků ÚSC je výslovné subsidiární použití zákoníku práce vyjádřené přímo ve zvláštním předpise, kterým je zákon o úřednících<sup>39</sup>. Konkrétně v § 1 odst. 2 je uvedeno: „*Na pracovněprávní vztahy úředníků územních samosprávných celků se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li tento zákon jinak.*“<sup>40</sup>

Zákoník práce stanoví povinnost písemného uzavření pracovní smlouvy a její povinné náležitosti, konkrétně musí obsahovat druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat, místo nebo místa výkonu práce a den nástupu do práce. Zákoník práce dále upravuje možnost od pracovní smlouvy odstoupit v případě, že zaměstnanec nenastoupil ve stanovený den do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel o této překážce do týdne nedozvěděl. Pro odstoupení je nutné dodržení písemné formy.

Zákon o úřednících odchylně upravuje předpoklady pro vznik pracovního poměru, např. dosažení věku 18 let a bezúhonnost, v případě jmenování vedoucím úřadu také podmínku splnění minimálně tříleté praxe.

Zaměstnanci v pracovním poměru jsou povinni vykonávat práci osobně, řídí se pokyny zaměstnavatele a vykonávají tedy závislou práci.

---

<sup>37</sup> § 10 odst. 2 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

<sup>38</sup> BĚLINA, Miroslav. *Pracovní právo*. 5., dopl. a podstatně přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2012, xxxv, 599 s. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-405-6. s 215

<sup>39</sup> zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

<sup>40</sup> BĚLINA, Miroslav. *Pracovní právo*. 5., dopl. a podstatně přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2012, xxxv, 599 s. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-405-6. s 165

Pracovní smlouva obsahuje kromě povinných náležitostí dle zákoníku práce i další údaje, umožňující identifikaci obou stran tj. název zaměstnavatele, osobu, která je oprávněna za zaměstnavatele jednat ve věci uzavření pracovní smlouvy, dále identifikace zaměstnance (jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo trvalého pobytu), délku zkušební doby, příp. při smlouvách na dobu určitou i datum ukončení pracovního poměru. Pracovní smlouva často obsahuje bližší označení druhu a místa výkonu práce, informace o mzdových podmínkách (výše platu je sdělena platovým výměrem), délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené, pracovní době a jejím rozvržení, údaj o výpovědních dobách, údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv, prohlášení o pravdivosti uvedených údajů, seznámení zaměstnance s právy a povinnostmi, souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů. Dodatkem pracovní smlouvy bývá výše zmíněný platový výměr a smlouva o uzavření konkurenční doložky. *„Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o výše uvedených právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je vás o nich zaměstnavatel povinen písemně informovat, a to nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru.“<sup>41</sup>*

Pracovní smlouva musí být podepsána nejpozději v den, který je ve smlouvě sjednán jako den nástupu do práce.

---

<sup>41</sup> POMAHAČ, Martin. *Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance*. 1. vyd. Brno: BizBooks, 2014, 144 s. ISBN 978-80-265-0266-1, s. 9.

## 8. Dotazník

Díky své praxi ve státní správě se opakovaně setkávám s problematikou změn pracovních poměrů. Zvláště v poslední době, díky častým legislativním změnám, dochází ke změnám v počtu zaměstnanců, respektive k jejich regulacím, kdy samospráva iniciuje snižování výdajů na platy úředníků s ohledem na zvyšování úspory finančních prostředků v rozpočtech obcí. Toto se dostává do střetu s původním konceptem veřejné správy, v němž se počítalo s profesionalizací úředníků, s jejich proškolením a v minulých letech byla dokonce zvažována definitivita pro úředníky ve státní správě s dlouhou délkou praxe. V současné době je vysoký zájem o pracovní pozice úředníků ve veřejné správě, dle informací se hlásí na výběrové řízení na 1 inzerované pracovní místo i 100 a více zájemců. To značně znesnadňuje práci personalistům, kteří se musí seznámit při posuzování se všemi přijatými žádostmi včetně jejich příloh. Dalším jevem, se kterým se ve veřejné správě setkala, je dodržování dikce zákona o vyhlašování výběrových řízení na již předem obsazená pracovní místa, a to v případě přechodu pracovních poměrů na dobu určitou na pracovní poměry na dobu neurčitou. Výběrová řízení jsou zde na místě, avšak přes značný zájem kandidátů jsou často jen nevhodně vynaloženými státními prostředky, protože požadovaný zaměstnanec je již často předem vytipován, popř. již tuto agendu vykonává v pracovním poměru na dobu určitou. Dalším nepříliš pozitivním jevem je nepřímá diskriminace starších ročníků, kdy zkušenosti a délka praxe jsou často opomíjeny a největší důraz je kladen na splnění kvalifikačních předpokladů pro výkon profese úředníka.

Důležitou součástí mé práce byl anonymní dotazník, který měl vyhodnotit, jak úředníci vnímají účast na výběrovém řízení. Dotazník měl celkem 14 výběrových otázek, jednu volnou a 5 otázek se týkalo obecné identifikace respondentů. Při sestavování otázek jsem se zaměřila na průběh výběrového řízení na místo úředníka, na pracovní zařazení, kvalifikace a délky praxe, věku a pohlaví dotazovaných, na jejich případnou přípravu, na obtížnost, časovou náročnost a jejich obavy z neúspěchu. Dotazník se šířil volně po internetu prostřednictvím sdílení sociálními sítěmi a byl dostupný od 11. 3. do 25. 3. 2015. Na dotazník odpovědělo celkem 92 respondentů. Vyhodnotila jsem údaje z dotazníkového šetření, zadaného zaměstnancům, pracujícím ve veřejné správě.

## 8.1. Dotazníkové otázky a odpovědi respondentů

- 1) Zúčastnili jste se přípravného kurzu pro uchazeče o zaměstnání?

Na otázku záporně odpovědělo 68 dotázaných, což činí 73,91% z celkového počtu respondentů. Úřad práce nabízí dlouhodobě nezaměstnaným uchazečům nabídku přípravných kurzů pro uchazeče o zaměstnání. Z odpovědí je možné vyvodit, že účastníci výběrového řízení se dlouhodobě nepotýkali s problémem nezaměstnanosti a přípravě na výběrové řízení z velké většiny nepřikládali přílišný význam.

- 2) Kolik účastníků se s Vámi zúčastnilo výběrového řízení?

Největší počet respondentů tj. 78,26% označilo možnost 1 – 25 účastníků, dalších 8,7% označilo možnost 51 – 75 účastníků. Malá část dotazovaných se účastnila výběrového řízení, jehož se zúčastnilo více nežli 150 uchazečů o zaměstnání.

- 3) Byl součástí výběrového řízení test znalostí?

56,52 % dotázaných odpovědělo, že se zúčastnilo znalostního testu.

- 4) Jaká byla délka trvání výběrového řízení?

Z odpovědí vyšlo najevo, že minimální počet dotázaných se zúčastnil výběrového řízení, které trvalo déle nežli hodinu. Mezi ostatními možnostmi volili dotazovaní rovnoměrně, tj. délka VŘ do 15. minut – 21,74%, do 30. minut 26,09%, do 45. minut 21,74% a do 60. min. 17,39% dotázaných.

- 5) Jaký typ životopisu jste předkládali?

52,17% dotázaných předkládali strukturovaný životopis, dalších 47,83% předložilo životopis klasický.

- 6) Postoupili jste do II. kola výběrového řízení?

73,91% účastníků postoupilo do dalšího kola výběrového řízení

- 7) Byl součástí výběrového řízení psychologický pohovor?

65,22% dotázaných zodpovědělo, že se neúčastnilo psychologického pohovoru v rámci VŘ. Tato odpověď mě velmi překvapila, vzhledem k tomu, že jsem se z odpovědí na předchozí otázku dozvěděla, že téměř 74% dotazovaných postoupilo do dalšího kola VŘ. Praxe VŘ se tedy v tomto bodě částečně vymyká doporučeným postupům a zkušenostem publikovaným v odborné literatuře.

- 8) Jak jste se dozvěděli o výběrovém řízení?

47,83% dotazovaných se o VŘ dozvědělo díky doporučení, dalších 34,78% z úřední desky. Zanedbatelné procento respondentů se o VŘ dozvědělo z inzerce a ostatních zdrojů.

- 9) Překvapil Vás výběrový proces svou obtížností a časovou náročností?

Velkou většinu dotazových tj. 82,61% nepřekvapil proces VŘ svou náročností, z toho vyvozují, že úředníci přišli na VŘ připraveni a počítali s náročností testu, popř. kladených otázek.

- 10) Čemu výběrová komise přikládala největší význam?

Celkem 52,17 % dotázaných odpovědělo, že při VŘ byl největší přisuzován osobnímu dojmu, dalších 26,09 % bylo přesvědčeno, že se jednalo o důležitost předchozí praxe. Jedná se o subjektivní, částečně zavádějící otázku, přesto je zřejmé, že členové komise hodnotí nejen znalostní a kvalifikační předpoklady uchazeče, ale dle svých zkušeností se řídí převážně dojmem, jakým uchazeči zapůsobili. Protože část výběrové komise je složena z přímých nadřízených, nebo blízkých budoucích spolupracovníků uchazeče, je zde kladen velký důraz na lidskou stránku osobnosti.

- 11) Musel(a) jste se někdy zúčastnit výběrového řízení z důvodu ukončení pracovního poměru na dobu určitou?

95,65 % dotázaných odpovědělo, že se VŘ z důvodu přechodu na pracovní poměr na dobu neurčitou nemuselo zúčastnit, což je velmi pozitivní výsledek.

- 12) Setkali jste se při výběrovém řízení s informací, že pro místo již byl vybrán uchazeč a výběrové řízení bylo jen formalitou?

52,17 % dotázaných odpovědělo, že se s touto informací nesetkali, bohužel 48,83 % dotázaných odpovědělo opak. Z celkového počtu 92 dotázaných odpovědělo 44 osob, že se s touto informací setkalo. Je tedy zřejmé, že tento jev je při VŘ obvyklý, což musí být velkým zklamáním pro většinu osob, které se uchází o místo úředníka.

- 13) Čeho jste se ve výběrovém řízení obával(a)?

Tato volná otázka přinesla řadu zajímavých odpovědí, např.: „obávala jsem se diskriminace, protože mám 2 děti,“ „obával jsem se otázek z oblasti, ve které se neorientuji“, nečekaných otázek a nedostatku odborných znalostí – odpovědělo 25 dotázaných, obavy z konkurence - 12 dotázaných, dále byly



uvedeny obavy z výběrové komise, subjektivního přístupu hodnotící komise a obavy z pohovoru – tuto odpověď uvedlo celkem 17 dotázaných.

14) Vyplnily se Vaše obavy?

Většina dotázaných, konkrétně 86,96 % odpovědělo, že se jejich obavy nevyplnily, což současně vnímám jako pozitivní hodnocení průběhu VŘ, bez prvků diskriminace, neprofesionálního přístupu výběrové komise a podobných negativních jevů.

15) Nejpočetnější skupina respondentů:

- pohlaví: žena 73,91 %
- nejvyšší dosažené vzdělání: středoškolské s maturitou - 78,26 %, vysoká škola - 21,74 %
- věková skupina: nad 56 let – 35%, 36 – 45 let – 35 %, 46 – 55 let – 22 %, 18 – 25 let – 8 %.
- délka praxe: nejčastější odpovědi byla praxe v rozsahu 31 – 40 let, dále 21 – 30 let, 11 – 20 let, což odpovídá věkové skupině dotazovaných.
- obor veřejné správy: nejčastěji sociální a finanční - obojí 20 %, doprava 10 %, právo 5 %, personalistika 5 %, 40 % respondentů svůj obor neuvědlo.

Důležitou součástí zjišťování údajů o výběrovém řízení ve státní správě byly také pohovory uskutečněné s pracovníky na všech úrovních Magistrátu města Plzně a úřadů městský obvodů města Plzně, kteří mi poskytli praktické a velmi zajímavé informace o kladech a záporech výběrových řízení i o faktických dopadech legislativních opatření na úředníky pracující ve státní správě.

## **8.2. Stručné shrnutí vyhodnocení výzkumu**

Z dotazníku i osobních pohovorů vyplynulo, že nejčastěji dotazovanou skupinou byly ženy průměrného věku 48 – 50 let, s délkou praxe kolem 30 let v oboru sociálním nebo financí, s nejvyšším dosaženým vzděláním střední škola s maturitou. Před VŘ dotazovaní většinou neprocházeli přípravnými kurzy úřadu práce a přestože většina z nich postoupila do druhého kola VŘ, většina se neúčastnila psychologického pohovoru. Téměř polovina dotazovaných se setkala s informací, že VŘ je jen formalitou a velká část se obávala obtížnosti VŘ ať již znalostního testu nebo ústního pohovoru, vyskytly se zde dokonce obavy z diskriminace. Z odpovědí na dotazník je však zřejmé, že při samotném průběhu

VŘ nedocházelo k žádným diskriminacím a podobným negativním jevům ze strany výběrové komise. Je tedy možné říci, že VŘ ve veřejné správě probíhá profesionálním způsobem a je zajištěno na úrovni odpovídající současné legislativní úpravě.

## 9. Závěr

Ve své práci jsem se zaměřila především na problematiku vymezení možností, které úředníkům a subjektům zabývajícím se strategickým řízením lidských zdrojů skýtá legislativa ČR.

Velký pokrok v rámci reformy veřejné správy, která v současné době prochází značnými změnami, vidím ve schválení nového zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, který výrazným způsobem zasahuje do obecné úpravy zákoníku práce. Nová právní úprava nesporně klade větší nároky na předpoklady pro výkon pracovního poměru úředníků, na druhé straně však poskytuje určité záruky ve formě zvýšené stability zaměstnání a zavedení transparentnosti do oblasti veřejné správy zavedením institutů veřejné výzvy a výběrového řízení s nutností vytvoření výběrové komise, posuzující vhodnost uchazečů o místo úředníka veřejné správy. To zajisté přináší nezávislý přístup k problematice přijímání nových zaměstnanců ve veřejné správě.

Za minulého režimu byli pro pozice ve veřejné správě preferováni specialisté s úzkým zaměřením, v současné době, díky rychle se měnící legislativě je kladen důraz na širší rozsah znalostí a nutnost přizpůsobení se změnám. Proto jsou vyhledáváni všestranně zaměřeni lidé, kteří jsou schopni lépe se přizpůsobit personálním potřebám zaměstnavatelů a změnám zákonů. Specialisté jsou zapotřebí na vyšších pozicích státní správy.

Nový trend vývoje státní správy spatřuji ve schválení nového zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, který nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2015.

## 10. Résumé

The bachelor thesis *The Employee Selection Process in Public Administration* focuses primarily on the possibilities provided to clerks and bodies dealing with the strategic management of human resources by the legislation of the Czech Republic. It also deals with frequently recurring phenomena, flaws in legislation and delays that lead to the negotiation process slowing down. It also takes into account the criterion of the efficiency of public administration in the process of recruitment and selection.

The initial part summarizes the basic knowledge in the area of human resource management; specifically it describes the process of recruitment and selection in public administration from announcing a job opening to filling the position. It describes the methods of recruiting and selecting job applicants, and their rights with regard to the principles of equal treatment. It focuses on the description of the clerical profession, the education of clerks, their assessment and ethical code. It provides basic information on the formation of an employee selection committee, the job interview and the assessment criteria used by human resources staff.

The main part of the thesis contains a description of the practical aspects of the employee selection process in the City of Pilsen and the City District of Pilsen 8 – Černice. The main idea is to make the distinction between the two bodies and the ways they select new employees.

The final part of the thesis contains the results of a survey of recruitment and selection in public administration. One of the goals of this thesis was to learn how the respondents perceived the recruitment and selection process. The questionnaire consisted of fifteen questions about the course of the selection procedure which the respondents took part in. The survey results were surprisingly positive in their evaluation of the selection procedure.

The thesis concludes with a summary of legislative acts, specifically the act on public servants with respect to the Labor Code and the laws of the Czech Republic.

# 11. Seznam použitých zdrojů

## 11.1. Použitá literatura:

BĚLINA, Miroslav. Pracovní právo. 5., dopl. a podstatně přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2012, xxxv, 599 s. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-405-6.

SEQUENSOVÁ, Helena. *Lidské zdroje*. Havířov - Podlesí. Question Marks, 2005.

SLAVÍČEK, Vlastimil, Podniková personalistika, ZČU Plzeň 1995

KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 1. vyd. Praha: Management Press, 1995, 349 s. ISBN 80-85943-01-8.

POMAHAČ, Martin. *Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance*. 1. vyd. Brno: BizBooks, 2014, 144 s. ISBN 978-80-265-0266-1.

LEBEDA, Petr. Personální řízení ve službách. Vyd. 1. Plzeň: Západočeská univerzita, 1995, 136 s. ISBN 80-7082-225-2.

## 11.2. Jiné zdroje:

Směrnice QS 62 – 01 MMP - Lidské zdroje – získávání a výběr na MMP

Specifika přijímání zaměstnanců nejen VS – H. Sequensová

Agenda výběrového řízení Magistrátu města Plzně

Agenda personálních spisů ÚMO 8

## 11.3. Právní předpisy:

Ústava ČR

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

## 11.4. Internetové zdroje:

*Český statistický úřad* [online]. 18.03.2015 [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/>

*Oficiální stránky města Plzně* [online]. 2015. vyd. Plzeň [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/>

*Institut pro veřejnou správu Praha*. [online]. 2015. vyd. [cit. 2015-03-25]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/vzdelavani>

*Institut Praha: Aktuality*. [online]. 2015 [cit. 2015-03-28]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/aktuality/seminar-k-zakonu-c-312-2002-sb>

*Český statistický úřad*. [online]. 18.3.2015 [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: <http://www.czso.cz/>

*Ministerstvo vnitra České republiky: Státní služba*. [online]. 2015. vyd. [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/sluzba/>

*Ministerstvo vnitra České republiky: Informace k novele zákonů o územních samosprávných celcích*. [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-novele-zakonu-o-uzemnich-samospravnych-celcich.aspx>

*Vláda České republiky: Etický kodex zaměstnanců*. [online]. 25.8.2014. Praha, 2009 - 2015 [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/cz/urad-vlady/eticky-kodex/eticky-kodex-zamestnancu-uradu-vlady-cr-100436/>  
<http://www.psp.cz/>

*Senát PČR: Dokumenty a legislativa*. [online]. 2015 [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: [http://www.senat.cz/dokumenty/index.php?ke\\_dni=31.03.2015&O=10](http://www.senat.cz/dokumenty/index.php?ke_dni=31.03.2015&O=10)

## 12. Seznam použitých zkratk

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČR	Česká republika
el.	elektronické
MMP	Magistrát města Plzně
prac.	pracovní
SÚPM	společensky účelově prospěšné místo
ÚD	úřední deska
ÚMO 8	Úřad městského obvodu Plzeň 8 – Černice
ÚP	úřad práce
ÚSC	územní samosprávný celek
VŘ	výběrové řízení
VS	veřejná správa
VŠ	vysokoškolské, vysoká škola
ZOZ	zvláštní odborná způsobilost

## **13. Přílohy**

1. Požadavek na obsazení volného místa
2. Vyhlášení výběrového řízení
3. Čestné prohlášení o bezúhonnosti
4. Souhlas s evidováním osobních údajů



# Příloha č. 1

QF 62-01-01

## Požadavek na obsazení volného místa

(bez výběrového řízení)

Úřad/odbor: .....

Pracovní místo, na které má být pracovník vybrán / PT:

.....

Důvod požadavku:

- zástup za mateřskou nebo rodičovskou dovolenou (uveďte jméno současného pracovníka) .....
- zástup za dlouhodobou pracovní neschopnost (uveďte jméno současného pracovníka) .....
- časově ohraničený úkol (konkretizovat) .....
- servisní práce – není úředník (současný zaměstnanec (jméno) končí PP – kdy a jakým způsobem) .....
- jiný důvod – jaký: .....

Pracovní poměr na dobu určitou (od – do): .....

Předpokládaný datum nástupu: .....

Kvalifikační požadavky na nového pracovníka:

- vzdělání: stupeň: .....  
obor: .....
- Odborná praxe (v letech): .....

Další kvalifikační požadavky (specifické právní předpisy, ZOZ, práce s PC, řidičský průkaz, autorizace, SAP atp.): .....

Rámcová pracovní náplň:

.....

datum

.....

podpis vedoucího pracovníka

Vyjádření ŘVÚ:

Vyjádření TAJ: souhlasím – nesouhlasím a) řešit výběrovým řízením

b) .....

# Příloha č. 2

## Tajemnice Magistrátu města Plzně

v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích

vyhlašuje

### VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

na obsazení místa

#### úředník/úřednice v oddělení vymáhání pohledávek

v Odboru příjmů z pohledávek a prodeje Magistrátu města Plzně

platová třída: 11 (v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 Sb.)

místo výkonu práce: Plzeň

Rámcová pracovní náplň:

- vymáhá pohledávky ze samostatné a přenesené působnosti MMD dle platných právních předpisů
- připravuje podklady pro podávání žalob
- zajišťuje spolupráci s Exekutorským úřadem, připravuje návrhy k soudu na výkon rozhodnutí
- zajišťuje vymáhání pohledávek formou daňové exekuce, zpracovává odvolací řízení, vydává rozhodnutí v rámci daňového řízení
- provádí analýzu pohledávek po splatnosti, vyhodnocování platebních kalendářů všech pohledávek spravovaných oddělením vymáhání pohledávek

Kvalifikační a odborné požadavky:

- ukončené VŠ vzdělání, stupeň Mgr., obor právo,
- odborná praxe ve veřejné správě min. 1 rok podstatkou,
- praxe v oblasti vymáhání pohledávek vyhodnou,
- znalost související legislativy (daňový řád) vyhodnou,
- dobrá znalost práce s PC,
- vyhodnou znalost práce s aplikacemi Agendio, eSpis,
- splnění požadavků dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích a o změně některých zákonů.

Nabízíme:

- zajímavé a perspektivní zaměstnání,
- motivující osobní příspěvek, mimořádné odměny a další zaměstnanecké výhody (příspěvek na penzijní připojištění, stravná a další benefity)

Předpokládané datum nástupu: květen 2015

Doklady potřebné pro přihlášení do výběrového řízení:

1. přihláška (naležitosti přihlášky: název pracovního místa, jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, datum a podpis)
2. strukturovaný životopis
3. výpis z evidence Rejtrátu trestů ne starší než 3 měsíce
4. ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
5. personální dotazník a čestné prohlášení (je možno vyzvednout přímo na personálním oddělení MMD nebo stáhnout z webových stránek [www.plzeň.mz.cz](http://www.plzeň.mz.cz) (kategorie Úřad, Pracovní místo)

Písemné přihlášky do výběrového řízení přijímá do 10. 4. 2015 Odbor personální Magistrátu města Plzně, nám. Republiky 1, 306 32 Plzeň. Přihlášku můžete přinést osobně nebo poslat poštou.

Bližší informace na telefonu č. 378 032 711

# Příloha č. 3

QF 55-02-03-06

## Čestné prohlášení o bezúhonnosti

Já, ....., narozen(a) ....., trvale bytem ....., svým podpisem na tomto čestném prohlášení stvrzuji, že ke dni podpisu této listiny nejsem stíhán(a) orgány činnými v trestním řízení pro spáchání úmyslného trestného činu nebo trestného činu spáchaného z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy a ani nejsem ze spáchání takového trestného činu obžalován(a).

Beru na vědomí, že uvedení nepravdivých údajů do tohoto prohlášení bude zaměstnavatel (Plzeň, statutární město) považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem, což může být podle § 55 odst. 1 písm. a) Zákoníku práce důvod pro okamžité zrušení pracovního poměru.

V Plzni dne .....

.....

podpis zaměstnance

## Příloha č. 4

### Souhlas s evidováním osobních údajů

V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o **ochraně osobních údajů** souhlasím, aby osobní údaje uvedené v mé přihlášce k výběrovému řízení a v přílohách byly úřadem ..... evidovány za účelem případného možného zaměstnání na tomto úřadu, a to po dobu jednoho měsíce po skončení výběrového řízení.

Po této době žádám (zaškrtněte jednu z nabízených variant):

- 1) o vrácení kompletních osobních materiálů poštou na mou uvedenou adresu
- 2) osobně si vyzvednu osobní materiály na podatelně městského úřadu
- 3) o skartaci osobních údajů

Přihlašuji se na obsazení místa .....

.....

Výběrové řízení bylo vyhlášeno dne .....

Jméno, příjmení, titul .....

bytem (ulice číslo ) .....

(město PSČ ) .....

podpis .....

V ..... dne .....