

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

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

Předkládá: Lucie Pěkná

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Sequensová

Děkuji Mgr. Heleně Sequensové za hodnotné rady, odborné vedení a profesionální přístup v průběhu zpracování mé práce. Dále děkuji Úřadu městské části Praha 1, za poskytnutí informací k praktické části práce a Bc. Janu Ječmínkovi za veškerou pomoc při psaní této práce.

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 ve vědecké práci obvyklým.”

V Praze dne 20. 3. 2015

Lucie Pěkná

Obsah

1 Úvod	4
2 Teoretická část	6
2.1 Veřejná správa	6
2.1.1 Funkce veřejné správy	7
2.1.2 Členění veřejné správy	7
2.2 Personální řízení	9
2.3 Zákon 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků	10
2.3.1 Pojem úředník	11
2.3.2 Vedoucí úředník a vedoucí úřadu	12
2.3.3 Základní povinnosti úředníka	12
2.3.4 Vzdělávání úředníků	13
2.4 Veřejná výzva	17
2.5 Výběrové řízení	19
2.5.1 Vnitřní výběrové řízení	20
2.5.2 Vnější výběrové řízení	22
2.5.3 Výběrová komise	22
2.6 Fáze výběru zaměstnanců	23
2.6.1 Pohovor	24
2.6.2 Reference	29
2.6.3 Vyhlášení výsledků výběrového řízení	30
2.7 Vznik pracovního poměru úředníka	30
2.7.1 Vznik pracovního poměru smlouvou	31
2.7.2 Vznik pracovního poměru volbou	32

2.7.3 Vznik pracovního poměru jmenováním.....	33
2.7.4 Dokončení vzniku pracovního poměru	34
3 Praktická část.....	35
3.1 Oznámení o vyhlášení výběrového řízení.....	36
3.2 Jmenování komise	37
3.3 Pohovor.....	37
3.3.1 Výběrový pohovor	38
3.3.2 Úspěšnost absolventů vysokých škol při pohovorech.....	39
3.3.3 Hodnocené schopnosti uchazečů	39
3.3.4 Časová náročnost pohovorů	40
3.4 Doporučení komise vedoucímu úřadu	40
3.5 Vybrání vhodného kandidáta	41
3.5.1 Veřejná zpráva psána komisí výběrového řízení.....	41
3.6 Vznik pracovního poměru na Úřadě městské části Prahy 1	42
4 Závěr.....	43
Resume	45
Seznam zdrojů	46
Obrázky	49
Tabulky	49
Seznam příloh.....	50
Přílohy	51

1 Úvod

Bakalářská práce se věnuje výběrovému řízení ve státní správě, o kterém pojednává 2. díl zákona č. 312/2002 o úřednících územních samosprávných celků § 6 - 9 a je rozdělena do dvou částí teoretické a praktické.

První, teoretická část uvádí čtenáře do problematiky samosprávních celků, pojednává o historii tématu i o současných podmínkách, dále se věnuje charakteristice výběrového řízení, podmínkám a požadavkům na uchazeče a popisu výběrové komise, stejně tak organizačním a administračním pravidlům, kterými se výběrové řízení musí řídit.

Druhá, praktická část je zaměřena na praktický aspekt výběrového řízení, a je v ní detailně popsán průběh výběrového řízení na základě informací získaných od zaměstnance úřadu Prahy 1, který má na starosti personální agendu.

Nezbytnou součástí této práce je samotné znění zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, které je uvedeno v přílohách a v práci je na tento zákon často odkazováno. V přílohách jsou také uvedeny administrační dokumenty, které se k personalistice váží.

Veřejná správa se obecně považuje za jednoho z největších zaměstnavatelů v České republice. Je proto logické, že se musí řídit přesnými a jednotnými předpisy, které tak velký a rozmanitý celek udržují v chodu. O jednom z mála těchto předpisů pojednává tato bakalářská práce.

Výběrové řízení se řadí do problematiky personálního řízení. Jedním z požadavků na personální řízení je nabírání nových zaměstnanců, kteří jsou základním pilířem veřejné správy. Bez kvalitních zaměstnanců by veřejná správa vůbec nemohla existovat a stal by se z ní systém nefungujících úřadů.

Každá organizace se snaží o to, aby nabírala a měla ve svých řadách co možná nejvíce kvalitního personálu, kteří budou pomáhat vést společnost správným směrem. Investovat do kvalitních zaměstnanců se organizaci či podniku několikanásobně vyplácí. Stejně tak je tomu i u veřejné správy, která se snaží námi pojednávaným zákonem vytvořit jakýsi filtr, skrz který projdou pouze kvalifikovaní zaměstnanci, čímž se i zvýší transparentnost tohoto procesu.

Pro účely této práce je pojem organizace chápán jako samosprávný celek - úřad.

Někdy sexuální ovšem stane, že zákon není dodržen, dojde k jisté manipulaci v systému a výběrové řízení se neuskuteční tak, jak by mělo. Právě proto autorka této práce považuje za potřebnou informačně-technologickou osvětu některých úřadů a tím zvýšení transparentnosti, produktivity a otevřenosti všech správních procesů, které na úřadě probíhají.

Práce pro úřad samosprávného celku je služba veřejnosti a měla by tak být chápána jak samotnými úředníky, tak i uchazeči ve výběrovém řízení. Bez apelu na tyto hodnoty nemůže úřad fungovat tak, jak by měl a pomyslné kola demokracie a právního státu se budou zasekávat, či v horším případě bude Česká republika sklouzávat k čím dál větší byrokracii.

Cílem této práce je popsat problematiku výběrového řízení v samosprávných celcích v několika aspektech. Práce definuje zákonný rámec, ve kterém se výběrové řízení v samosprávných úřadech musí pohybovat. A také praktický popis přijímání zaměstnanců u vybraného úřadu.

2 Teoretická část

2.1 Veřejná správa

V současné době je veřejná správa považována za správu veřejných záležitostí uskutečňovaných v dané míře jako vůli a projev výkonné moci ve státě. Jedná se o činnost, která je vykonávána státními orgány spolu s jinými veřejnoprávními, či soukroměprávními subjekty. Vše je podrobně kontrolováno a vázáno nařízeními. Veřejná správa je regulována a zabezpečena normami, zákony a institucemi řízenými za účelem kontroly veřejných záležitostí.

“Správu lze členit na veřejnou a soukromou, přičemž pro oba typy správy platí, že je vykonávána v nějakém organizovaném rámci a je zaměřena na regulování tohoto rámce i jeho prvků.”¹

Soukromá správa je správa pro soukromé podnikatele, či neziskové organizace vykonává vůli soukromých osob, které jsou řízeny vlastní vůlí a svým cílem.

Veřejná správa je chápána jako správa uzemní, státní, správa krajů a obcí, dále také správa veřejných záležitostí, správa veřejných financí a správa užívání veřejných objektů a zařízení.

V České republice, jakožto demokratickém právním státě, je výkon pravomoci veřejné správy spojován s nutným dodržováním principů založených v Ústavě České republiky a Listině základních práv a svobod.

Veřejná správa musí rozhodovat a chovat se v souladu se zákony a jinými právními předpisy, může dělat jen to, co je výslovně právem dovoleno. Jedná se o tzv. princip legality. Správa musí jednat ve veřejném zájmu a musí jednat v principu rovnosti osob, což znamená, že pokud jsou občané před správou ve stejné situaci při stejných podmínkách, musí orgán rozhodnout stejně, jelikož každým rozhodnutím tvoří “precedent”, který použije v budoucnu.

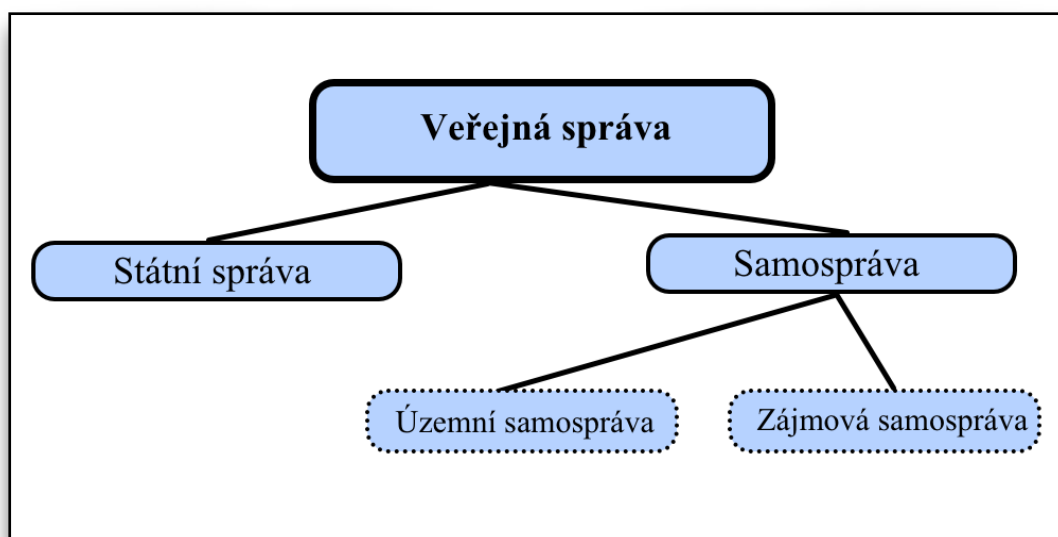
¹ KERLINOVÁ, A., TOMÁŠKOVÁ, E., *Management veřejné správy*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, Právnická fakulta, 2014. ISBN: 978-80-210-6918-3. Str. 11.

2.1.1 Funkce veřejné správy

Veřejná správa má několik funkcí, díky kterým funguje. Jedná se o funkci mocenskou, na základě které správa může realizovat svou moc prostřednictvím právního řádu. Funkce ochranná zabezpečující pořádek státu. Funkce organizační, kdy má veřejná správa za úkol organizovat záležitosti státní i občanské. Dále veřejná správa reguluje například systém řízení společnosti a poslední ovšem ne méně důležitou funkcí veřejné správy je služba veřejnosti, činnost poskytovaná lidem v jejich veřejném zájmu.

2.1.2 Členění veřejné správy

Veřejná správa se v České republice dělí na správu státní a samosprávu. Přičemž samosprávu lze dále dělit na územní a zájmovou. (Obrázek 1)



(Obrázek 1) Schéma veřejné správy (Rektořík, 2007)

2.1.2.1 Státní správa

Nejdůležitější funkcí státní správy je především aplikace práva a realizace státní politiky. Státní správu vykonávají ústřední orgány státní správy, což jsou jednotlivá ministerstva s celostátní působností, územní orgány státní správy s místní působností, státní fondy apod. Státní správu dělíme na všeobecnou, kdy specializované úřady díky přenesené působnosti mohou vykonávat svou práci a správu specializovanou, jímž je například finanční úřad.

Státní správa je *“systém vertikálně hierarchicky organizován na principu nadřízenosti a podřízenosti.”*² Díky tomuto principu vše prochází neustále kontrolou a nutným schvalováním. Veškeré zaměstnanecké poměry upravuje zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě se kterým se státní správa letos seznamuje a začíná se jím řídit. Tento poměrně nový zákon upravuje organizaci státní služby čímž pod zákon 234/2014 Sb., spadá i vznik služebního poměru.

2.1.2.2 Samospráva

V samosprávě se jedná především o způsob vedení organizace, která se může v některých záležitostech rozhodovat sama. Nebo jak je také uváděno *“spravuje se sama”*. V omezeném rozsahu také aplikuje právo, ovšem často se její cíle rozcházejí s cíli státní politiky. Na rozdíl od státní správy *“není vertikálně a hierarchicky organizována, mezi vyšší a nižší samosprávou neexistují vztahy nadřízenosti a podřízenosti.”*³

Samospráva je založena na kolegiálním rozhodování, ale existuje post jako je starosta, který je monokratickým orgánem (státní orgán tvořený jednou osobou), kdy je pravomoc rozhodovat svěřena pouze jediné osobě. Ovšem příslušná osoba zapojí do rozhodování a řízení své spoluzaměstnance.

² SVOBODA, I., SCHELLE, K., *Základy organizace veřejné správy*. KEY Publishing, Ostrava 2007. ISBN: 978-80-87071-22-9. Str. 46.

³ SVOBODA, I., SCHELLE, K., *Základy organizace veřejné správy*. KEY Publishing, Ostrava 2007. ISBN: 978-80-87071-22-9. Str. 47.

2.2 Personální řízení

Personální řízení je úzce spjato s ekonomickým a sociálním kontextem určitého období, přičemž se postupem času a přibývajícimi nároky na společnost mění a zdokonaluje. Vyvíjely se podmínky celé zmiňované činnosti, ale také nároky na personální zaměstnance.

Ve 20. století vzniká několik pracovních pozic zaměřených na řízení lidských zdrojů a na jejich důležitost pro fungování a úspěch veškerých organizací. *“Základním úkolem personálního řízení je sladění zájmů organizace se zájmy pracovníků.”*⁴ Jedná se o pochopení základní myšlenky, která vysvětluje, že lidé jsou základem prosperity organizace, jelikož jsou to právě oni, kteří určují strategie a cíle firmy. Vytvářejí firemní podmínky, vyrábějí výrobky, nabízejí produkty, vymýšlejí reklamy a prodávají to, co se vyrobí. Proto personální řízení hledá a přijímá vhodné a schopné zaměstnance pro přímo stanovené pozice. Organizace, které s touto myšlenkou souhlasí, mají promyšlené personální systémy a zajímají se o vytváření vhodných pracovních podmínek. Za vhodné podmínky následně organizace díky personálním procesům očekává maximální využití lidského potenciálu k dosažení určených cílů.

Dalším z úkolů personálního řízení je také zkvalitňovat dosavadní potenciál zaměstnancům. *“Dílčí personální činnosti v současnosti zahrnují analýzu pracovních míst a kompetencí pracovníků, personální plánování, získávání a výběr pracovníků, jejich přijímání, adaptaci, rozmísťování, řízení pracovního výkonu a hodnocení pracovníků, odměňování, vzdělávání a rozvoj pracovníků, řízení kariéry pracovníků, oblast pracovních podmínek a péči o pracovníky, kolektivní vyjednávání a personální poradenství.”*⁵

⁴ KOCIANOVÁ, R., *Personální řízení, Východiska a vývoj*. GRADA: 2012. ISBN: 978-80-247-3269-5. Str. 7.

⁵ KOCIANOVÁ, R., *Personální řízení, Východiska a vývoj*. GRADA: 2012. ISBN: 978-80-247-3269-5. Str. 10.

2.3 Zákon 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků

Proces výběrového řízení, tak jak ho definuje zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků byl ve sbírce zákonů uveřejněn dne 13. června 2002, den po skončení mandátu předsedy vlády Miloše Zemana a dva dny před začátkem vládnutí Vladimíra Špidly. Zákon vstoupil v účinnost dnem 1. ledna 2013, tedy za vlády Vladimíra Špidly.⁶ *Nicméně vytváření zákona započalo už za předsednictví Václava Klause, proto jsou pod zákonem vlastní rukou podepsáni tři osoby: Václav Klaus, Václav Havel a Pavel Rychetský.*⁶

“Zákon se v době svého vzniku nevyhnul kontroverzi a rozpačitému přijetí.”⁷ Zejména proto, že poněkud zvláštním způsobem definoval, kdo je a kdo není úředníkem, a jaké povinnosti vyplývají pro osobu s pracovním vztahem k obci a jejímu úřadu. Zaměstnancem tedy podle zákona není ten, kdo má s úřadem jinou dohodu než pracovní poměr, například dohodu o provedení práce, a tím na něj není vztažena působnost tohoto zákona.

V poslední době jsme o zákonu č. 312/2002 mohli slyšet především v souvislosti se silně mediálně probíraným služebním zákonem, což je zkrácený název pro zákon č. 218/2002 Sb., který upravuje právní poměry zaměstnanců vykonávajících službu České republiky ve správních úřadech. Ačkoliv bylo přijetím tohoto zákona podmíněno čerpání některých evropských dotací, nikdy k ratifikaci nedošlo a na úředníky obcí a krajů se nadále vztahuje již účinný zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků.

⁶ VLÁDA ČR. *Historie minulých vlád* [Online]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/cz/clenove-vlady/historie-minulych-vlad/>

⁷ VEDRAL, J. *Kdo je úředníkem podle zákona o úřednících územních samosprávných celků?* [Online]. epravo.cz. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/clanky/kdo-je-urednikem-podle-zakona-o-urednicich-uzemnich-samospravnych-celku-20004.html>

2.3.1 Pojem úředník

Pojmem úředník, který nově zavádí zákon o úřednících, *“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 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.”*⁸

Úředník je zaměstnancem veřejné správy, který plní své úkoly v souladu se zákony a právními předpisy. Při vykonávání své práce ve veřejné správě smí úředník jednat pouze dle zásad práv a spravedlnosti. Osoba, která je označována za úředníka, se musí podílet na výkonu jakékoliv správní činnosti.

V zákoně o úřednících není přesně uvedena definice všech správních činností, proto není vždy snadné rozpoznat co je a co není správní činností, za což může nemalé množství právních předpisů, které tuto oblast v současné době upravují. O dělení zaměstnanců na úředníky a ostatní zaměstnance si úřady rozhodují sami, většinou vnitřním předpisem samosprávného celku. Úřady často musí zaměstnance specifikovat a rozdělovat pracovním řádem, jelikož ne všichni zaměstnanci vždy vykonávají správní činnost, a proto nemohou být považováni za úředníky.⁹

Na rozdíl od úředníků se na tyto zaměstnance v pracovněprávních vztazích vztahuje pouze zákoník práce.

⁸ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů. § 2 odst. 4

⁹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů. § 1

2.3.2 Vedoucí úředník a vedoucí úřadu

Vedoucími úředníky se v tomto směru chápou zaměstnanci *“vykonávající funkci tajemníka obecního úřadu, tajemníka magistrátu statutárního města, tajemníka úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města, ředitele krajského úřadu, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy.”*¹⁰ Pokud není zřízena funkce tajemníka, veškeré úkoly, této funkci náležící, plní starosta.

Na post vedoucího úředníka jsou vedoucí pracovníci dle zákona o úřednících územních samosprávných celků jmenováni. Tímto jmenováním je jim svěřeno vedení jednotlivých řízení a jsou oprávněni řídit, kontrolovat a organizovat práci svých podřízených.

Jmenování na pozici vedoucího úředníka není možné, pokud úředník nedoloží lustrační prohlášení, ve kterém je potvrzeno, že uchazeč nebyl v letech 1948 až 1989 tajemníkem orgánu Komunistické strany Československa či Komunistické strany Slovenska. (Příloha 1)

2.3.3 Základní povinnosti úředníka

Zákon č. 213/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků (dále jen zákon) na rozdíl od zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve svém §16 popisuje právní úpravou všech základních povinností úředníka.

Pro úředníka jsou dle §16 zákona určeny a vypsány povinnosti jako dodržovat ústavní pořádek České republiky, hájit veřejný zájem při výkonu správní činnosti, dodržovat právní předpisy, které se týkají práce jím vykonávané. Úředník také musí jednat a rozhodovat nestranně, bez ohledu na své přesvědčení.

Úředníci jsou dle zákona povinni pracovat naprosto svědomitě dle svých sil a schopností. Mají za úkol kvalitně plnit svěřené úkoly, přičemž musí plně

¹⁰ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, § 2 odst. 7.

využívat pracovní dobu. V neposlední řadě jsou povinni znát pravidla slušného chování například při úředních jednáních, ale také vůči svým kolegům pracujícím ve veřejné správě.

Této pracovní pozici nejsou zákonem dané jen povinnosti. Je také určeno, co úředník nesmí vykonávat. Úředník by neměl *“vykonávat funkci dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. To neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán územním samosprávným celkem, jehož je zaměstnancem.”*¹¹ Pokud úředník tuto práci vykonává, díky vyslání samosprávného celku, nemá nárok na odměnu za výkon funkce.

2.3.4 Vzdelávání úředníků

Kvalita lidských zdrojů je úzce spjata s kvalitou poskytovaných služeb a právě proto je vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě tolik důležité. *“Značná pozornost by měla být věnována i z toho důvodu, že je velmi důležité pro rozvoj profesionální státní služby a demokratické vlády.”*¹²

V České republice je snaha o zvýšení kvality zaměstnanců veřejné správy a jejich následné kontrolování a zvyšování kvalifikace upravena právní normou. Dbá se na nejlepší předpoklady pro výkon této práce a sám úřad svým zaměstnancům nabízí vzdělávací kurzy.

Zákonem je dáno, že úředník má povinnost prohlubovat si svou kvalifikaci. Což znamená, že souhlasí se sebevzděláváním během svého pracovního poměru ve veřejné správě. Úředník se průběžně vzdělává a zdokonaluje svou odbornou způsobilost. Pro tyto účely prohlubování kvalifikace je zákonem stanoveno, kdo kvalifikaci poskytuje. Jedná se o organizace Ministerstva vnitra a vzdělávací instituce s udělenými akreditacemi. Vzdělání je

¹¹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů. §16 odst. 3.

¹² KERLINOVÁ, A., TOMÁŠKOVÁ, E., *Management veřejné správy*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, Právnická fakulta, 2014. ISBN: 978-80-210-6918-3. Str. 92.

vždy poskytováno v souladu s určeným vzdělávacím programem pro příslušný druh kvalifikace. Právnické i fyzické osoby, které poskytují vzdělání úředníků, musí být k vzdělávací činnosti oprávněné dle předpisů.

Samosprávný celek rozvrhne studijní plán, kdy se úředník vzdělává, při nutné opakované zkoušce, není úředníkovi další potřebné studijní volno proplaceno, a je tedy nucen vzdělávat se na vlastní náklady.

Úředníci jsou k dodatečnému vzdělávání motivováni vyšším finančním ohodnocením.

Ve veřejné správě je velikost platu určena zákoníkem práce a právními předpisy vydanými k jeho provedení (nestanoví-li zvláštní zákon jinak). Zaměstnanci jsou řazeni do jedné z 16-ti platových tříd, přičemž každá platová třída má jiné finanční ohodnocení. Třídy jsou děleny podle dosaženého vzdělání, od nejnižšího po nejvyšší a podle složitosti práce. Platí zde pravidlo, čím vyšší vzdělání, zodpovědnější a složitější práce, tím vyšší platební třída, což vede přímou úměrou k vyššímu platu. Veškeré pracovní pozice mají určeno do jaké platební třídy daná práce spadá v katalogu prací. Jedná se o nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. *“Tímto nařízením se stanoví zařazení prací ve veřejných službách a správě do platových tříd zaměstnanců, jimž je za práci poskytován plat.”*¹³

*“Zaměstnancův plat ne vždy končí na sumě dané platovou třídou, může ke svému platu získat odměny a příplatky za práci o svátcích a další výhody.”*¹⁴

§ 2 nařízení vlády č. 564/2006 stanovilo potřebné vzdělání pro jednotlivé platové třídy.¹⁵ (Příloha 2)

¹³ MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.[Online] 2015, [cit. 2015-3-15]. Dostupné z: http://www.mpsv.cz/files/clanky/8980/Katalog_praci_UZ_1_10_2010.pdf

¹⁴ MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, *Příručka pro personální a platovou agendu*. [Online] 2015, [cit. 2015-3-15]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB078>

¹⁵ MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, *Příručka pro personální a platovou agendu*. [Online] 2015, [cit. 2015-3-15]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB078>

2.3.4.1 Vstupní vzdělávání

Úředníkovi je zákonem dána povinnost prohlubovat si vzdělání při vstupním vzdělávání, což zahrnuje znalosti veřejné správy, přehled o činnostech organizace veřejné správy a územního samosprávného celku. Je nutná znalost veřejného práva, evropského správního práva a také znalosti o povinnostech a pravidlech etiky úředníka. Na vstupní vzdělání má úředník čas nejdéle 3 měsíce od zahájení pracovního poměru. Pokud úředník před vznikem pracovního poměru neměl zvláštní odbornou způsobilost, je nutné po skončení vstupního vzdělání, předložit zaměstnavateli osvědčení vydané vzdělávací institucí.

2.3.4.2 Průběžné vzdělávání

U průběžného vzdělávání se jedná především o aktualizaci znalostí úředníků, zaměřenou na práci ve správní činnosti na území daného samosprávného celku. Při výkonu práce úředníka je nutné, průběžné zdokonalování znalosti jazyků a specializace vědomostí ohledně dané pracovní funkce. Průběžné vzdělávání zajišťuje úřad formou kurzů, přičemž *“o účasti úředníka na kurzu rozhoduje vedoucí úřadu na základě potřeb územního samosprávného celku a s přihlédnutím k plánu vzdělávání úředníka - úředník je povinen se kurzu zúčastnit.”*¹⁶

Po absolvování kurzu je opět nutné osvědčení, které úředníkovi vydá vzdělávací kurz, který úředník absolvoval.

¹⁶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, § 20 odst 3.

2.3.4.3 Zvláštní odborná způsobilost

Prováděcím právním předpisem územního samosprávného celku jsou stanoveny činnosti, které smí v úřadě vykonávat pouze úředník mající zvláštní odbornou způsobilost (dále jen ZOZ). Většinou se ZOZ a následně složená zkouška týká vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

Jedná se o ověřovací zkoušku, při které je úředník povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu práce správních činností. Úředník je povinen složit zvláštní odbornou zkoušku do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru s územním samosprávným celkem.

Zkoušce ze zvláštní odborné způsobilosti předcházejí opět přípravné kurzy které by měly zaměstnance na zkoušku připravit. Vzdělávání úředníků je rozděleno na část obecnou a zvláštní. Obecná část zahrnuje nutnou znalost základů veřejné správy, veškeré principy organizace a činnosti veřejné správy, jedná se o velice podobné vědomosti jako při vstupním vzdělávání. Zvláštní část je zaměřena na znalosti potřebné k výkonu správních činností, *“zvláště pak znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem, a schopnost jejich aplikace.”*¹⁷ Zkouška ZOZ je pro úředníky územních samosprávných celků velice důležitá jelikož úředníci bez ní nemohou vykonávat výkon správních činností.

Zákon se také stará o veškerá pravidla ZOZ. Ministerstvo zabezpečuje rovnost zkoušky, určuje zkušební komise a přesně udává průběh zkoušky.

¹⁷ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, § 21 odst. 3.

2.4 Veřejná výzva

Veřejná výzva na volnou pozici úředníka se vyhlašuje tam, kde není povinnost vyhlašovat výběrové řízení. Jedná se o ty obce, které nejsou pověřeny přenesenou působností. Úřad má také povinnost vyvěsit veřejnou výzvu na úřední desce úřadu, nebo na portálu umožňující dálkový přístup nejméně 15 dní před dnem ukončení možnosti přijímání přihlášek od zájemců o volnou pracovní pozici.

Veřejná výzva nemusí být nutným předpokladem pro uzavření pracovního poměru se zájemcem o zaměstnání na dobu určitou.

Zákon o úřednících územních samosprávných celků, stanovuje náležitosti, které veřejná výzva musí obsahovat. (Tabulka 1)

Název územního samosprávného celků.

Druh práce a místo výkonu práce.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka (občanství české republiky, trvalý pobyt, věk minimálně 18 let, bezúhonnost apod.)

Jiné požadavky odpovídající povaze správní činnosti, kterou má zájemce vykonávat.

Potřebné doklady připojené k přihlášce.

Platovou třídu odpovídající druhu práce.

Termín, místo a způsob podání přihlášky.

(Tabulka 1) Povinné náležitosti veřejné výzvy

Zájemce o pozici musí územnímu samosprávnému celku podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti. (Tabulka 2)

Jméno, příjmení a titul zájemce

Datum a místo narození

Státní příslušnost

Místo trvalého pobytu

Číslo občanského průkazu, nebo číslo dokladu o povolení k pobytu

Datum a podpis zájemce

(Tabulka 2) Náležitosti přihlášky uchazeče veřejné výzvy

Dále uchazeč k přihlášce kromě dokladů vypsanych ve veřejné výzvě připojuje strukturovaný životopis (Příloha 3), výpis z evidence rejstříku trestů a úředně ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Pokud přihláška nespĺňuje některé z výše vypsanych náležitostí, vyzve vedoucí úřadu zájemce, aby náležitosti v přiměřené lhůtě doplnil. Za přiměřenou lhůtu se v této souvislosti považuje doba do konce termínu pro přijetí přihlášek.

Výběr nejvhodnějšího kandidáta, pro uzavření pracovního poměru na základě veřejné výzvy, závisí na rozhodnutí vedoucího úřadu. Jelikož není zákonem stanoven žádný způsob pro posuzování zájemců, dává zákon vedoucímu úřadu povinnost pořídít zprávu obsahující přehled zájemců, seznam vyřazených zájemců, kteří nespĺňovali kritéria, nebo nedoplnili nezbytné náležitosti. Dále zpráva musí obsahovat stručný popis způsobu hodnocení zájemců a označení zájemce, se kterým byla uzavřena pracovní smlouva. Tuto zprávu musí vedoucí úřadu pořídít i tehdy, nebyla-li s žádným zájemcem uzavřena pracovní smlouva. V obou případech je vedoucí úřadu povinen tuto zprávu vytvořit do 15-ti dnů od uzavření, či neuzavření pracovní smlouvy na základě veřejné výzvy a dále je povinen umožnit náhled do této zprávy všem, kteří o pročetní zprávy projeví zájem.¹⁸

Veřejná výzva se neřídí tak přesnými pravidly, jako je tomu u výběrového řízení zejména proto, aby nevelké samosprávné úřady, které veřejnou výzvu uplatňují, nebyly tolik zatěžovány.

¹⁸ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, § 6 odst. 3

2.5 Výběrové řízení

Druhou možností pro výběr z kandidátů na volnou pozici úředníka je výběrové řízení. (Příloha 4) V jiných než následujících případech se vyhlašuje výše popsaná veřejná výzva.

“Výběrové řízení je podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka a dále je také podmínkou pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka zařazeného:

- *V krajském úřadě,*
- *v Magistrátu hlavního města Prahy,*
- *v obecním úřadě obce s rozšířenou působností,*
- *v pověřeném obecním úřadě,*
- *v úřadu městského obvodu, nebo městské části územně členěného statutárního města, nebo městské části hlavního města Prahy, kterému je svěřen výkon přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu.”¹⁹*

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení, stejně tak jako potřebné náležitosti pro podání písemných přihlášek (Příloha 5), se zákonem řídí podle totožných pravidel, jako veřejná výzva.

Výběrové řízení, stejně jako veřejnou výzvu, vyhlašuje vedoucí úřadu na úřední desce úřadu a na portálu umožňujícím dálkový přístup nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro konec podávání přihlášek. Jde-li o výběrové řízení na funkci vedoucího úřadu, je vyhlašovatelem hejtman, primátor, nebo starosta.

Podstatným rozdílem oproti veřejné výzvě je u výběrového řízení fakt, že uchazeče posuzuje výběrová komise.

Výběr potřebných zaměstnanců můžeme rozdělit na hledání nejvhodnějších kandidátů a vyřazování těch, kteří se na pozici nehodí. Časy, kdy bylo nedostatek uchazečů o nové pracovní místa, jsou pryč. V současné době je více lidí se zájmem o práci, než nabízených pracovních pozic. Dostatek uchazečů

¹⁹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, § 7, odst. 1

však neznamená bezproblémové přijetí jakéhokoliv uchazeče o práci. Jsou zde problémy, jako nedostatečná kvalifikace uchazečů o zaměstnání v dané organizaci, která je nucena neustále zvyšovat nároky na své zaměstnance.

Jak ve veřejné tak v soukromé správě by mělo fungovat tzv. personální plánování, na základě jehož se určí, kolik pracovních míst je potřeba vytvořit a jaký typ lidí by měl na tuto pozici nastoupit. Efektivní plánování pracovních sil může být definováno jako: *“Strategie získávání, používání, zlepšování a udržování lidských zdrojů.”*²⁰

Před přijetím nového zaměstnance je nutné určit kritéria hodnocení uchazečů a vybrat jakou metodou se bude následně hodnotit a vybírat. *“Kritéria i použité metody musejí být přiměřené obsazovanému pracovnímu místu, povaze práce na něm a jí odpovídajícím požadavkům na pracovníka.”*²¹

Před zahájením výběrového řízení je nutné ujasnit a stanovit veškeré podrobnosti, jako jsou požadavky na odbornou způsobilost zaměstnance, na základě čeho se bude uchazeč posuzovat, vymezit požadované chování a pracovní výsledky, rysy osobnosti potřebné pro vybranou pozici a metody které použijeme pro zjišťování informací o uchazeči (pohovory, diskuse, testy).

Zaměstnavatel má možnost výběr upravit vnitřním předpisem, který stanoví např. postup při přijímání zaměstnanců, či kritéria pro přijetí. Je ovšem velice důležité zajistit zásadu rovného zacházení, kdy je zakázána jakákoliv diskriminace účastníků výběrového řízení.²²

2.5.1 Vnitřní výběrové řízení

Výběrové řízení je možné dělit na vnitřní a vnější, přičemž vše má své pro a proti. Jedná se o možnost získání zaměstnance na novou pracovní pozici z řad již v organizaci pracujících zaměstnanců, či výběr zaměstnance úplně nového.

²⁰ MAYEROVÁ M., RŮŽIČKA J., *Vedení lidí v organizaci*. ZČU Plzeň, Plzeň 1999. ISBN: 80-7082-557-X. Str. 104.

²¹ KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky, 3. vydání*. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 153.

²² Zákon 312/2002, o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, §7

Organizace využívající vnitřní zdroje (zaměstnance) nejprve volné místo nabídne vlastním zaměstnancům. Tato metoda je často využívána i v soukromé správě. Při tomto výběru jsou zaměstnanci motivováni a mají možnost kariérního postupu, ovšem ne na místo vedoucích úředníků. Pokud se hledá vhodný kandidát na volné místo vedoucího úředníka, je zákonem nutné vyhlásit vždy veřejné výběrové řízení. Tato metoda také udržuje současné zaměstnance, a více přitahuje zájemce o práci. *“Využívání vnitřních zdrojů je snadněji proveditelné a efektivnější, protože organizace má podrobnější informace a zkušenosti s vlastními zaměstnanci, takže lépe může odhadnout jejich předpoklady k práci.”*²³ V následující tabulce jsou uvedeny výhody a nevýhody vnitřního výběrového řízení. (Tabulka 3)²⁴

Výhody	Nevýhody
Otevření možnosti postupu (zlepšuje sepětí s podnikem, zlepšuje podnikové klima)	Omezený výběr
Motivace zaměstnanců (pracovní vzestup)	Náklady na vzdělání
Nízké náklady na získávání lidí	Podniková slepota
Znalost podniku u uchazeče	Zklamání kolegů, méně uznání, rivalita
Znalost spoluzaměstnanců	Klikaření
Vědomí vlastních schopností	Obavy z odmítnutí dlouholetého zaměstnanců
Udržení úrovně mezd a platů	Automatické povyšování
Rychlejší obsazení místa	Přeložení neřeší potřebu dalšího vzdělávání
Uvolnění místa pro mladé zájemce	Doplnit nastávající místo zaměstnance
Průhledná personální politika	
Regulovatelnost personálním plánem	
Cílevědomé řízení personálu	

(Tabulka 3) Získávání zaměstnanců z vlastních zdrojů

²³ MAYEROVÁ M., RŮŽIČKA J., *Vedení lidí v organizaci*. ZČU Plzeň, Plzeň 1999. ISBN: 80-7082-557-X. Str. 107.

²⁴ BEDRNOVÁ E., NOVÝ I. a kol., *Psychologie a sociologie řízení, druhé vydání*. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-064-3. Str. 325.

2.5.2 Vnější výběrové řízení

Metoda vybírání zaměstnanců z externích zdrojů ovšem přináší do kolektivu novou sílu, impuls a také nové přístupy k řešení problémů v organizaci. Jedná se o přísun nových zkušeností z jiných organizací a získávání nových kontaktů. V následující tabulce jsou uvedeny výhody a nevýhody výběru zaměstnanců z vnějších zdrojů. (Tabulka 4)²⁵

Výhody	Nevýhody
Širší možnost výběru	Vyšší náklady na získávání
Nové impulsy pro podnik	Zvyšování fluktace
Příchozí je rychleji uznán	Negativní účinek na podnikové klima
Přesné pokrytí potřeby	Riziko zkušební lhůty
	Neznalost podniku, seznámení potřebuje čas a peníze - adaptace
	Obsazení místa trvá déle
	Stres z přechodu na nové působiště
	Představa vyššího platu
	Blokování šancí postupu

(Tabulka 4) Získávání zaměstnanců z vnějších zdrojů

2.5.3 Výběrová komise

Jedná se o komisi, která vybírá z přihlášených účastníků do výběrového řízení nejlepšího kandidáta. Komisi jmenuje vedoucí úřadu a musí být složena nejméně ze tří členů, přičemž nejméně jedna třetina členů této komise musí být zaměstnanci úřadu, který výběrové řízení vyhlašuje. Výběrová komise je poradním orgánem, který vše porovnává a posuzuje, ovšem nerozhoduje, pouze doporučuje vyhlašovatel, který účastník je nejideálnějším. O konečném uzavření pracovní smlouvy totiž rozhoduje vyhlašovatel, záleží tedy jen na něm, zda si od

²⁵ BEDRNOVÁ E., NOVÝ I. a kol., *Psychologie a sociologie řízení, druhé vydání*. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-064-3. Str. 326.

komise nechá poradit, či vybere někoho jiného, kdo samozřejmě musí splňovat kritéria jako vzdělání, praxe, jazykové znalosti a jiné. *“Jednání výběrové komise není veřejné a tak uchazeči popřípadě vyhlášovatel musí vyčkat. Výběrová komise jedná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, a rozhodnutí přijímá nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů výběrové komise.”*²⁶

Výběrová komise zkontroluje správnost a úplnost přihlášky a dalších potřebných dokladů, ohodnotí předpoklady a posoudí, zda uchazeč splňuje veškerá kritéria stanovené vyhlášovatelem oznámení o vzniku pracovního místa. Tyto uchazeče si komise přizve jednoho po druhém k jednání, kde osobně zjistí kdo má jaké vystupování, jak působí a může si ověřit některé podmínky pro přijetí.²⁷

2.6 Fáze výběru zaměstnanců

“Výběr zaměstnanců je dlouhý proces, který zahrnuje několik fází skládajících z následujících kroků:

- *prozkoumání a a pročetní veškerých přijatých dokumentů od uchazeče, především životopis*
- *možnost předběžného pohovoru, kde má zaměstnavatel možnost doplnit si informace o uchazeči chybějící v písemnostech*
- *dále je možné otestovat uchazeče a jejich pracovní způsobilost*
- *výběrový pohovor*
- *zkoumání referencí*
- *rozhodnutí o výběru konkrétního uchazeče*
- *informování uchazečů o rozhodnutí*
- *přijetí zaměstnance”*²⁸

²⁶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, § 8 odst. 3

²⁷ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, § 8

²⁸ KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, 3. vydání. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 165.

2.6.1 Pohovor

Jedná se o nejčastěji používanou metodu výběru mezi uchazeči, a také je jí většinou dávana největší váha v celém výběrovém procesu. Pohovor má mnoho výhod související s přímým poznáním uchazeče. Otázky kladené na potencionálního zaměstnance mohou být kladeny dle aktuální situace, přičemž se poznají vyjadřovací schopnosti a chování uchazeče. Při pohovoru, je možné vysvětlení veškerých nejasností a posoudit uchazeče celkovým dojmem. Na veškeré typy pohovorů je třeba se připravit, jelikož často dochází k různým chybám ze strany tazatelů a rázem se může pohovor pro organizaci vybírající nové zaměstnance stát méně efektivním. Nejčastější chybou je nedostatečná příprava, nesoustředěnost, navádění svými otázkami ke špatné odpovědi a přístup k pohovoru s již negativními předsudky. Pohovory se dělí na informativní, kdy jde především o základní informace, a následně pohovory výběrové. Výběrové pohovory jsou děleny počtem přítomných uchazečů a také strukturou celého pohovoru.²⁹

2.6.1.1 Informativní rozhovor

Informativní rozhovor není nutnou záležitostí každého výběrového řízení, zejména ve veřejné správě je řízení zahájeno spíše klasickým výběrovým pohovorem.

Při informativním rozhovoru dochází k výměně základních informací a utváří se první dojem. Proto je důležité, aby i tento informativní pohovor probíhal na profesionální úrovni. Zaměstnanec, který schůzku vede, by měl být připraven na veškeré možné otázky od uchazeče o práci. Měl by to být někdo, kdo zná nabízenou pozici i organizaci která ji nabízí.

²⁹KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, 3. vydání. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 167.

2.6.1.2 Výběrový pohovor

Jedná se o nejdůležitější část výběrového řízení, je nejpoužívanější a podle názoru rozhodující většiny teoretiků i praktiků nevhodnější a klíčovou metodou výběru zaměstnanců. Jedná se o metodu výběru zaměstnanců, na kterou je potřeba se připravit, aby při pohovoru nemuselo docházet k improvizaci, a zavádění řeči od podstatných témat. Výběrový pohovor může mít mnoho podob a dělí se především podle množství účastníků a struktury pokládaných otázek během pohovoru. (Tabulka 5)

Obecné otázky	Otázky týkající se studia a kvalifikace	Otázky týkající se pracovních zkušeností a poznatků	Otázky týkající se nové práce	Otázky týkající se sebehodnocení uchazeče
Jméno a příjmení	Jakou školu jste navštěvoval	Pracujete raději sám nebo v týmu	Co očekáváte od nového pracovního místa	Jakým osobním vlastnostem připisujete svůj úspěch/neúspěch
Místo bydliště	Proč jste studoval právě tento obor	S jakým tpeem lidí vycházíte nejlépe a s jakým nejhůře	Co víte o naší organizaci	Které vlastnosti osobnosti byste měl ještě dále rozvíjet
Znalost jazyků	Vybral byste si tento obor i nyní	Čeho si na vás ve vašem zaměstnání cenil váš vedoucí nejvíce, co vám vytýkal?	Čím vás oslovil náš inzerát	Které motivy pro pracovní aktivitu jsou pro vás nejdůležitější
Znalost práce na PC		Co vás nejvíce obtěžovalo v předchozím zaměstnání	Proč chcete pracovat pro naší organizaci	Musel jste v poslední době překonávat nějaké překážky
Speciální znalosti		Jak si představujete vašeho vedoucího	Jaké jsou vaše cíle do budoucna	
Řidičský průkaz		Jaký styl řízení preferujete	Jaké jsou vaše představy o finančním ohodnocení	
Koníčky		Co považujete za svůj největší úspěch v předchozím zaměstnání	Termín vašeho nástupu do nového zaměstnání	

(Tabulka 5) Možné otázky při výběrovém pohovoru

2.6.1.3 Dělení pohovorů dle množství účastníků

a) Pohovor 1 + 1

U pohovoru 1+1 je zřejmé, že u tohoto pohovoru je pouze uchazeč a jeden představitel organizace, který nabízenou pracovní pozici velice dobře zná. U posuzování uchazeče jednou osobou je riziko veliké subjektivnosti ze strany zaměstnavatele, který vede pohovor, ovšem atmosféra je uvolněnější díky menší trémě uchazeče. Metoda tohoto pohovoru se volí, pokud je potřeba obsadit místo s méně kvalifikovanou prací.

b) Postupný pohovor

*“Je sérií pohovorů 1+1 s různými posuzovateli, a jeho cílem je zachovat výhody a překonat nevýhody jiných typů pohovoru.”*³⁰ Jedná se o časově náročnou metodu opakujících se pohovorů. Nevýhodou je možná ztráta spontánnosti, kdy si uchazeč může nacvičit odpovědi, díky čemuž je na pohovor lépe připraven.

c) Skupinový pohovor

Jedná se o pohovor, který nejvíce ze všech metod šetří čas, jelikož před jednou komisí, či posuzovatelem sedí najednou více uchazečů. Tato metoda pohovoru umožňuje posoudit a porovnat jedince oproti ostatním na místě a prozradí i chování jedince ve skupině. Na druhou stranu nezaručuje úplné posouzení každého z účastníků, jelikož někdo na sebe strhne pozornost, druhý jí může uniknout. Velice záleží na připravenosti, pozornosti a objektivnosti posuzovatelů.

³⁰ KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, 3. vydání. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 168.

2.6.1.4 Dělení pohovorů dle přípravy tazatele

a) Nestrukturovaný pohovor

V nestrukturovaném pohovoru, tzv. volně plynoucím, záleží především na improvizaci zaměstnance, který pohovor vede. Obsah pohovoru, postup i časový rozvrh je utvářen až v průběhu hovoru a není striktně určený jeho cíl. Osoba, která vede pohovor, může klást otázky, které ji zrovna napadnou a nemusí mít žádné určené pořadí. Nestrukturovaný pohovor *“není vhodná forma pohovoru zejména proto, že nezaručuje srovnatelnost způsobilosti uchazečů, nedává jim stejnou šanci a umožňuje uplatňování subjektivního přístupu k uchazečům.”*³¹ Díky nepřipravenosti otázek, je možné při pohovoru sklouznout k velice soukromým otázkám na uchazeče a také mluvit o nepodstatných věcech k danému pohovoru. *“Je citlivý na tzv. halo efekt (první dojem, který uchazeč vyvolá, ovlivňuje celou podobu pohovoru a samozřejmě i posuzování uchazeče) a umožňuje posuzovateli, aby u uchazeče hledal kvality, které sám preferuje, a rozhodoval se na základě těchto kvalit.”*³² Výhodou nestrukturovaného pohovoru je možnost lepšího poznání osobnosti uchazeče a zjištění různých skutečností, díky kterým se může organizace lépe rozhodnout při rozhodování o přijetí nového zaměstnance.

b) Strukturovaný pohovor

Na rozdíl od nestrukturovaného pohovoru, jsou otázky, obsah i čas umožněný jednotlivým otázkám předem dány, naplánovány a připraveny. Všichni uchazeči o jednu pracovní pozici dostanou stejné otázky, které jsou posuzovány podle předem připravených modelových odpovědí. *“Strukturovaný pohovor je považován za efektivnější, spolehlivější a přesnější, protože snižuje pravděpodobnost opomenutí některých pro posouzení uchazeče nezbytných*

³¹ KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, 3. vydání. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 169.

³² KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, 3. vydání. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 169.

skutečností a zároveň snižuje rozdíly v hodnocení uchazeče u různých posuzovatelů.”³³ U tohoto typu pohovoru se spoléhá na objektivní a spravedlivé hodnocení uchazečů, což znamená, že nezávisle na hodnotiteli, který pohovor vede, budou vybráni stejně vhodní uchazeči. U strukturovaného pohovoru je nutná podrobná dokumentace a následná archivace celého pohovoru, čímž organizace předchází stížnostem typu proč nebyl některý uchazeč vybrán. Dále je také potřeba zkoumat efektivnost výběru.

Ve veřejné správě se velice často přijímají zaměstnanci formou strukturovaného pohovoru, který následně hodnotí již zmíněná komise. Tato metoda pohovoru je velice obtížná na přípravu, jelikož musejí být veškeré otázky promyšlené předem a vše musí být správně načasováno³⁴.

c) Polostrukturovaný pohovor

Pohovor, který kombinuje výhody nestrukturovaného pohovoru s výhodami improvizovaného pohovoru, se nazývá polostrukturovaný. Vyžaduje ovšem také přípravu a velice záleží na schopnostech proškolení posuzovatelů. U kombinace připravených otázek a improvizace jsou dvě možnosti. Tou první je vést pohovor zprvu strukturovaně a následně přejít k nestrukturované části kde dochází spíše k rozhovoru z obou stran a možnost dodatečných otázek, ovšem části na sebe navazují a mají určený čas. Druhou možností je skloubit připravené otázky s náhodnými pro danou situaci pohovoru, čili s improvizací, ale opět jsou stanovené cíle a volným pohovorem musí mít vedoucí pohovoru ke konci splněny všechny cíle. Nejčastější formou pohovoru je kombinace strukturovaného a nestrukturovaného pohovoru, kdy se části prolínají a je určen čas celého pohovoru.³⁵

³³ KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky, 3. vydání*. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 169.

³⁴ KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky, 3. vydání*. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 169.

³⁵ KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky, 3. vydání*. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 169.

2.6.2 Reference

Jedním z ukazatelů, zda daného uchazeče na obsazované místo vybrat, může být po veškerých krocích, jako jsou pohovory a pročtení dodaných dokumentů, také reference od předešlých zaměstnavatelů. *“Smyslem referencí je získat důvěrnou a konkrétní informaci o budoucím zaměstnanci a názory na jeho charakter a vhodnost pro dané pracovní místo.”*³⁶ Informace, které zjišťujeme při pohovorech a v příložených dokumentech, jako je životopis, či dokumenty o předešlých zaměstnáních a jejich pozicích, si tedy můžeme ověřit kontaktováním předešlých zaměstnavatelů. Pokud uchazeč sám reference z předešlých pracovišť nedodá společně s veškerými dokumenty nutnými k přizvání do výběrového řízení.

Ne vždy je rozumné spoléhat jen na reference, jelikož zaměstnavatelé většinou bývají v popisu velice shovívaví. Nechtějí ztěžovat hledání práce bývalým zaměstnancům, a tak často reference přikrášlují a vynechávají informace, které by mohli uchazeče o nové zaměstnání nějak poškodit. V referenci je většinou popsán dosavadní průběh zaměstnání

Reference většinou popisuje průběh posledního zaměstnání uchazeče a popisuje všeobecně jeho charakter.

Také je možné bývalého zaměstnavatele kontaktovat a požádat ho o názor, zda se vybraná osoba na pozici hodí, ovšem tato alternativa reference není vždy vhodná, jelikož bývalý zaměstnavatel nemusí vědět nic o jiné organizaci, a tak může většinou jen potvrdit či vyvrátit názor na uchazeče získaný z pohovoru.

Reference kromě písemných může být doplněna telefonickým spojením s bývalým zaměstnavatelem, přičemž tyto *“telefonické reference bývají přesnější, jelikož konverzace po telefonu má velkou výhodu a to tu, že lidé mají spíše sklon poskytnout upřímný názor ústně, než když jej mají napsat a vzít tak na sebe jistý závazek.”*³⁷

³⁶ ARMSTRONG M., *Řízení lidských zdrojů*. Grada Publishing: 2002. ISBN: 80-247-0469-2. Str. 374.

³⁷ ARMSTRONG M., *Řízení lidských zdrojů*. Grada Publishing: 2002. ISBN: 80-247-0469-2. Str. 374.

Jak již bylo zmíněno, s referencemi je třeba zacházet opatrně a je vždy lepší mít reference pokud možno od více zaměstnavatelů, čímž se reference stávají objektivnější. Je důležité myslet na přechválené reference a reference špatné, přičemž obě možnosti vzbuzují u nového zaměstnavatele podezření.³⁸

2.6.3 Vyhlášení výsledků výběrového řízení

Po pročtení veškerých dokumentů přihlášených uchazečů a po zvážení doporučení komise, rozhodne vedoucí úřadu, s kým institut uzavře pracovní poměr. Personalistka daného oddělení sdělí většinou prostřednictvím e-mailové zprávy všem uchazečům rozhodnutí, ať už se jedná o vítěze výběrového řízení, nebo nepřijaté zájemce o práci.

Výběrová komise, která sepsala vedoucímu úřadu doporučení o účastnících pohovoru, následně vytvoří zprávu, ve které je vypsáno složení komise a jména všech účastníků výběrového řízení. V této zprávě může být také seznam seřazených uchazečů od nejlepšího k nejhorsíhoršímu. Následně jsou zde podpisy komise a jméno vybraného kandidáta vedoucím úřadu, se kterým bude následně sepsána pracovní smlouva. Tato zpráva je veřejná a mohou do ni nahlédnout všichni účastníci výběrového řízení.

2.7 Vznik pracovního poměru úředníka

Pracovní poměr se podle platného znění zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zakládá třemi možnostmi – jmenováním, smlouvou nebo volbou. Postavení mezi založením pracovního poměru smlouvou a jmenováním a volbou je

³⁸ ARMSTRONG M., *Řízení lidských zdrojů*. Grada Publishing: 2002. ISBN: 80-247-0469-2. Str. 374.

postavení obecného a speciálního, tzn., že pokud zákon nestanovuje jinak, použije se pro vznik pracovního poměru model s pracovní smlouvou.³⁹

2.7.1 Vznik pracovního poměru smlouvou

“Přijímání zaměstnanců představuje řada procedur, které následuje poté, co vybraný uchazeč o zaměstnání je informován o tom, že byl vybrán a akceptuje nabídku zaměstnání v organizaci, a končí během dne nástupu do zaměstnání.”⁴⁰

Nejdůležitější na celém vzniku pracovního poměru je vytvoření a podepsání pracovní smlouvy. I v případě vnitřního výběrového řízení je nutné podepsat novou smlouvu. Ve veřejné správě se často při kariérním postupu tyto situace řeší pouze dodatkem k pracovní smlouvě, což není vždy dobré řešení, jelikož nové povinnosti a odpovědnost v kombinaci se starými může být matoucí a nejednoznačná. Většina organizací a zaměstnavatelů z veřejné správy má pro pracovní pozice jednotné a standardizované formuláře pracovní smlouvy.

Pracovní smlouva musí obsahovat následující. (Příloha 6)

- název a informace o druhu práce
- místo výkonu práce
- komu je zaměstnanec za svou práci odpovědný
- výše mzdy
- den nástupu do práce
- dohodnuté skutečnost

³⁹ Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce §33

⁴⁰ KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, 3. vydání. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 178.

2.7.2 Vznik pracovního poměru volbou

Zejména ve veřejné správě často vzniká pracovní poměr jmenováním či volbou. Což je uplatňováno spíše u vyšších pozic, zejména pak u vedoucích úředníků a vedoucích úřadu.

V zákoníku práce 262/2006 Sb, se udává *“Jestliže zvláštní právní předpis nebo stanovy sdružení občanů podle zvláštního právního předpisu 109) vyžadují, aby se obsazení pracovního místa uskutečnilo na základě volby příslušným orgánem, považuje se zvolení za předpoklad, který předchází sjednání pracovní smlouvy.”*⁴¹

Nový zákoník práce již neumožňuje vznik pracovního vztahu pouze volbou, ovšem u některých pracovních pozic je zákonem určena jako nutná podmínka vzniku pracovního poměru před podepsáním pracovní smlouvy.

“Pracovní poměry založené podle dosavadních právních předpisů volbou nebo jmenováním se považují za pracovní poměry založené pracovní smlouvou; to neplatí v případě pracovního poměru

- a) vedoucího organizační složky státu,*
- b) vedoucího úředníka a vedoucího úřadu,*
- c) vedoucího organizační jednotky organizační složky státu,*
- d) ředitele státního podniku,*
- e) vedoucího organizační jednotky státního podniku,*
- f) vedoucího státního fondu, jestliže je v jeho čele individuální orgán,*
- g) vedoucího příspěvkové organizace,*
- h) vedoucího organizační jednotky příspěvkové organizace,*
- i) ředitele školské právnické osoby*

⁴¹ Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce §2

j) kdy je jmenování upraveno zvláštním právním předpisem.”⁴²

Na tyto pracovní vztahy se nahlíží, jako na vztahy založené pracovní smlouvou.

2.7.3 Vznik pracovního poměru jmenováním

Jmenování do funkce ve veřejné správě je zákonem povolený způsob vzniku pracovního poměru. Jmenování do funkce je závislé na činnosti, kterou bude úředník plnit. V případě jmenování se neuzavírá klasická pracovní smlouva, jelikož zde se pro větší pořádek a právní jistotu předává jmenovací dekret namísto pracovní smlouvy.

Zákonem 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků je jasně stanoveno, kdy může pracovní poměr vzniknout jmenováním a co vše musí uchazeč o místo splňovat. Je také nutností pro jmenování do funkce úředníka projít výběrovým řízením.

Předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu

(1) Vedoucím úřadu se může stát fyzická osoba, která splňuje předpoklady podle § 4 a má nejméně tříletou praxi

a) jako vedoucí zaměstnanec, nebo

b) při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu,

c) ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce.

⁴² Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce § 364 odst.3

(2) Délka praxe podle odstavce 1 musí být splněna v průběhu 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce.⁴³

Jelikož vznik pracovního poměru jmenováním je méně častý než pracovní smlouvou, zřejmě se nepovažovalo za nutné upravovat tento způsob uvedení do pracovního poměru nějak zvlášť podrobně a úprava tohoto institutu v zákoníku práce je spíše obecná.

2.7.4 Dokončení vzniku pracovního poměru

Následně je důležité, aby pro dokončení vzniku pracovního poměru byl nový zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi vyplývajícími jednak z pracovního poměru v organizaci, a také z povahy práce na příslušném pracovním místě.⁴⁴ Po podepsání pracovní smlouvy, či jmenovacího dekretu, je zaměstnanec zařazen do personální evidence, je mu vytvořen mzdový a evidenční list pro důchodové zabezpečení. Pokud zaměstnanec dříve pracoval jinde, je nutné převzít od bývalých zaměstnanců zápočtový list, který slouží potřebám zmiňovaného důchodového zabezpečení. Dále je nový zaměstnanec přihlášen k sociálnímu a zdravotnímu pojištění.

Posledním krokem je seznámení nového zaměstnance s kolegy a novou prací. V této chvíli začíná jeho adaptační proces v novém zaměstnání.

⁴³ Zákon 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 5

⁴⁴ KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, 3. vydání. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3. Str. 179.

3 Praktická část

V praktické části této bakalářské práce je popsáno přijímání zaměstnanců na Úřadě městské části Prahy 1, o čemž zprostředkovala informace zaměstnankyně personálního oddělení onoho úřadu. Díky paní Ing. Miladě Bálkové, která pracuje jako vedoucí personálního oddělení útvaru tajemníka Úřadu městské části Praha 1, mohla autorka této práce nahlédnout do zákulisního chodu tohoto úřadu a zjistit, jak se při přijímání zaměstnanců na úřadě postupuje v praxi. Paní Bálková vše srozumitelně popsala a přiblížila na originálních dokumentech, což práci velice pomohlo.

V této praktické části práce, je popsáno standardní přijímání zaměstnanců ve jmenovaném úřadě.

Veškeré zákonem dané povinnosti přijímacího procesu úředníků, jsou popsány v části teoretické, a proto je praktická část popsána z pohledu osoby, která má výběrové řízení na úřadu na starost. Při přijímání nových zaměstnanců Úřad městské části vždy postupuje dle zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

- *“Úřad městské části tvoří starosta, zástupce (zástupci) starosty, tajemník úřadu městské části a zaměstnanci městské části zařazení do úřadu městské části. Jako jsou úřady*
- *Úřad městské části vykonává přenesenou působnost městské části, není-li zákonem svěřena jiným orgánům městské části.*
- *Tajemník úřadu plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, odpovídá za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, je nadřízený všech zaměstnanců městské části.”⁴⁵*

⁴⁵ PRAHA 1, *Úřad*. [Online] 2015, [cit. 2015-3-15]. Dostupné z: <http://www.praha1.cz/cps/urad.html>

Při přijímání nových zaměstnanců je základním pravidlem rozdělit volnou pozici do kategorií, zda se jedná o úředníka či neúředníka. Neúředníky, kteří jsou v samosprávných celcích samozřejmě také potřeba (účetní, archiváři, asistenti,...), přijímá samosprávný celek dle zákoníku práce. Pro příjem zaměstnanců na pozici úředníka je zákonem 213/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků přesně určeno co musí uchazeč o nové zaměstnání podstoupit. Veškeré přijímání úředníků se řídí vnitřní směrnicí, kterou vydal tajemník úřadu.

3.1 Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Úřad městské části Prahy 1, jakožto velký samosprávný celek nevypisuje veřejné výzvy, ale rovnou výběrové řízení, což je určeno velikostí této organizace. Výběrové řízení musí být dle zákona 312/2002 Sb. zákon o úřednících územních samosprávných celků vyvěšeno na úřední desce minimálně 15 dní od vyhlášení tajemníkem úřadu. Úřední deskou se v tomto smyslu rozumí nástěnka na tomto úřadě a také nástěnka umístěná na internetových stránkách úřadu. Internetovou úřední desku bere úřad jako velkou výhodu, jelikož umožňuje vzdálený přístup lidem, kteří na úřad denně nechodí.

V oznámení o vyhlášení výběrového řízení např. pro pozici referenta - zpracovatel přestupků oddělení správního řízení Odboru občansko-správních agend (Příloha 3) je důležité jako u jiných výběrových řízení popsat druh práce, v tomto konkrétním případě se jedná o zpracování přestupků správního řízení. Dále je důležité uvést místo výkonu práce a platové zařazení. U přestupkové referentky se jedná o 9. platovou třídu, od čehož se odvíjí plat uchazečů a také požadavky na vzdělání. Pracovní poměr je na dobu neurčitou.

3.2 Jmenování komise

*“Komisi pro výběrové řízení jmenuje tajemník - vedoucí úřadu.”*⁴⁶ Jedná se o poradní orgán, který nevybírání, ale sepisuje profily účastníků a předává je tajemníkovi, který na základě informací od komise vybere nejvhodnějšího uchazeče.

Je nepsaným pravidlem že se komise skládá z členů odboru, pro který je vypísáno výběrové řízení. Předsedou komise je většinou vedoucí daného odboru, členem komise je také vedoucí oddělení, které hledá nového zaměstnance a vždy je v komisi také vedoucí personálního oddělení.

*“Komise se ze zákona musí skládat minimálně ze 3 členů, přičemž nejméně jedna třetina z nich musí být úředníky.”*⁴⁷

3.3 Pohovor

Po přijetí veškerých přihlášek s náležitými dokumenty rozešle personalistka e-maily všem uchazečům s pozvánkou na výběrový pohovor, který se koná většinou pro všechny uchazeče ve stejný den v zasedací místnosti přímo na úřadě.

Pohovor, na který jsou postupně všichni uchazeči přizváni (není povinností úřadu pozvat na pohovor všechny přihlášené uchazeče) se odehrává jednotlivě před určenou komisí.

⁴⁶ Zákon 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 8

⁴⁷ Zákon 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 8

3.3.1 Výběrový pohovor

Výběrový pohovor je polostrukturovaný, jelikož jsou přesně dané otázky, na které se komise ptá, ovšem během jejich pokládání mohou zaznít i otázky doplňující. Je důležité, aby uchazeči dostávali v podstatě stejné otázky, pro lepší porovnání všech zájemců. Na pohovorech personalistka všem sdělí jaké finanční ohodnocení je za práci nabízeno, možnost bonusů, které jsou na tomto úřadě vypláceny pouze formou stravenek, a také přiblíží možnost flexibilní pracovní doby. Flexibilní pracovní dobou je myšlen volný příchod do práce do desáté hodiny ranní a volný odchod z práce po čtvrté hodině odpolední, přičemž si zaměstnanec musí za den odpracovat 8 hodin. Dále dva pracovní dny, kdy jsou úřední hodiny od 8 do 19 hodin, a to je pro zaměstnance povinná pracovní doba.

Následně je důležité si ujasnit datum možného nástupu do práce, protože někteří uchazeči mohou být v době pohovoru stále ve výpovědních lhůtách.

Po předání těchto informací ze strany úřadu začíná pohovor a hodnocení uchazeče. Pohovor běžně začíná otázkou, jak se uchazeč o výběrovém řízení dozvěděl. Z následné odpovědi už komise vyvozuje vhodné či nevhodné odpovědi. Pokud uchazeč odpoví, že z internetu, personalistka rázem ví, že je uchazeč schopný spolupracovat s internetem, či se o práci zvláště zajímá.

Prohlížení si úřední desky úřadu, má také výhody pro uchazeče, jelikož to o něm vypovídá zájem nejen o úřad, ale i možnou práci v něm.

Další pokládanou otázkou je, co si uchazeč myslí, že bude na daném pracovním místě dělat, a co bude jeho náplní práce. Při této odpovědi, je důležitá příprava na pohovor, ukáže se, jak se uchazeč zajímal o význam nabízené pozice a zda se už někdy s podobnou prací setkal.

Po zodpovězení na tyto “zahřívací” otázky následují dotazy, kdy se prověřuje znalost oboru a úřadu samotného. Většinou se ověřuje zájem uchazeče o tento úřad nebo část Prahy. Proto se komise ptá například na jméno starosty, nebo počet lidí v určeném odboru. Dále se ověřují základní znalosti ze správního práva směřované k danému odboru. Pokud se například jedná o zmiňovaného referenta zpracovávajícího přestupky, otázky směřují na znalost zákona v tomto oboru.

Následně se tazatel zeptá na předchozí zaměstnání, a zda účastník někdy pracoval ve státní správě. Je velikou výhodou pokud uchazeč praxi má, ovšem pokud praxi nemá a je například čerstvým absolventem, neznamená to automaticky neúspěšný pohovor.

3.3.2 Úspěšnost absolventů vysokých škol při pohovorech

Úřad rád přijme i nové absolventy vysokých škol, jelikož nemají zafixované žádné zvyky z jiných prací a vedoucí úředníci si je mohou “vychovat k obrazu svému”.

Dále má také většina absolventů, zájemců o práci v tomto oboru státní zkoušku ze státní správy, čemuž komise při psaní posudku přikládá velký význam.

Velikou výhodou pro absolventy na úkor praxe je také schopnost počítačové gramotnosti a znalosti cizích jazyků, což je zejména pro Úřad městské části Prahy 1 velice důležité, jelikož jsou tamní zaměstnanci často v kontaktu s cizinci.

3.3.3 Hodnocené schopnosti uchazečů

Zejména na uváděnou pozici tzv. “přestupkáře” je nutností rázná povaha a vyzářující vyrovnanost. Tito úředníci jsou často v kontaktu s nepřizpůsobivými lidmi, kteří se k zaměstnancům úřadů kolikrát nechovají v rámci slušného chování.

Proto jsou pohovory specifické, neboť pro každý odbor jsou důležité jiné schopnosti a vlastnosti. Například pro práci na živnostenském úřadě je podmínkou pro přijetí písemný test, při kterém se ověřuje schopnost rychlého zapsání nadiktovaného textu a gramatické znalosti, kvůli zápisu protokolů.

Na rozdíl od toho úředníci pohybující se na finančních úřadech při pohovorech počítají účetní příklady a opravují chybně vypsané účetní doklady.

3.3.4 Časová náročnost pohovorů

Tazatelé se snaží pohovory neprodlužovat a pokud není nutný test, či jiná zkouška, trvá osobní posouzení uchazeče a celkový rozhovor s jednou osobou kolem deseti minut.

3.4 Doporučení komise vedoucímu úřadu

Výběrová komise sepisuje doporučení pro vedoucího úřadu, které je neveřejné a slouží pouze tajemníkovi. Jedná se o hodnocení veškerých dokumentů z pohledu úrovně a komplexnosti. Dále také prověřená znalost oblasti, pro kterou je výběrové řízení vypsáno. V tomto doporučení jsou jmenovitě vypsáni nejlepší kandidáti s krátkým popisem. Pro příklad je uveden fiktivní popis smyšlených účastníků výběrového řízení na pozici referenta - zpracovatele na přestupkovém oddělení. (Tabulka 6)

Jméno	Popis
Jan Novák	Praxe na Úřadě městské části Praha 3, ZOZ z přestupků a ZOZ z voleb.
Kateřina Kroupová	Státnice se správního práva, plynule hovoří anglicky a německy.
Jiří Kratochvíl	Absolvent bez praxe ve veřejné správě, ochota dalšího vzdělávání, sympatický projev, kvalitní příprava na pohovor.

(Tabulka 6) Popis účastníků výběrového řízení

Toto doporučení je předáno tajemníkovi úřadu, který následně vybírá z uchazečů a přihlíží na názor komise. Tajemník, jenž je zároveň i vedoucím městského úřadu Prahy 1, si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů, pokud nikoho neuzná za vhodného kandidáta. Situace, kdy tajemník nevybere žádného uchazeče na volné pracovní místo, se ovšem stává zřídka.

3.5 Vybrání vhodného kandidáta

Po vybrání vhodného kandidáta rozešle personalistka e-mailem vyrozumění všem účastníkům výběrového řízení a na náklady úřadu doporučeně rozešle veškeré dokumenty, jako je výpis z rejstříku trestů, životopis a jiné dokumenty zpátky majitelům.

Proces výběru, tedy doba od vypsání výběrového řízení až po podpis smlouvy s uchazečem, trvá zhruba měsíc. Ovšem je možné, že obsazení místa proběhne rychleji, a to při vnitřním výběrovém řízení, kdy zaměstnanec úřadu přejde na místo jiné. Toto vnitřní řízení ovšem nelze uplatnit při vybírání uchazečů na pozici vedoucího úředníka, kde je zákonem povinné výběrové řízení vypsané na úřední desce organizace.

Při výběrovém řízení pro pozici vedoucího úředníka se celý výběr může prodloužit čekáním na vyhotovení lustračního výpisu. Což je podmínka pro přijetí na jakoukoliv vedoucí pozici úředníka. Jedná se o prohlášení, že uchazeč nebyl v letech 1948 až 1989 tajemníkem orgánu Komunistické strany Československa či Komunistické strany Slovenska. (Příloha 1)

Vyhotovení tohoto dokumentu může trvat až 60 dní, a jmenování do funkce bez tohoto prohlášení není možné. Proto může být výběrové řízení na tyto pozice velice zdlouhavé.

3.5.1 Veřejná zpráva psána komisí výběrového řízení

Komise, která po celou dobu pohovoru hodnotí uchazeče, sestaví zprávu, do které mohou následně po vyhlášení vítěze řízení nahlédnout všichni uchazeči.

Je zde jmenovitě vypsané složení komise, seznam všech uchazečů a tabulka s názvem, seznamem a pořadím uchazečů v jakém předložili úplné přihlášky a splnili veškeré náležitosti výběrového řízení. Může se jednat o velice zavádějící tabulku, jelikož v této tabulce mohou být uchazeči seřazeni datumově dle podání přihlášek, ale také lze tabulku chápat jako seřazení od nejlepšího po nejhoršího kandidáta.

V podstatě se z této zprávy nevybrání uchazeči konkrétní posudek nedožví.

Dále jsou ve zprávě podpisy všech členů komise a jméno uchazeče, s kterým bude uzavřen pracovní poměr.

3.6 Vznik pracovního poměru na Úřadě městské části Prahy 1

Pracovní poměr na pozici úředníka vzniká podpisem běžné pracovní smlouvy (Příloha 5), vznikem osobního spisu, zápočtového listu, platového výměru, dále je také nutné potvrzení o lékařské prohlídce a podpis čestného prohlášení o tom, že budoucí zaměstnanec neprovozuje podnikatelskou činnost.

Jelikož finanční ohodnocení není vypláceno fyzicky, je potřeba zapsat číslo účtu. Dále je také nutné znát pojišťovnu nového zaměstnance.

4 Závěr

Bakalářská práce pojednává o přijímacím řízení v samosprávných celcích dle zákona 312/2002 Sb., O úřednících územně samosprávných celků a je rozdělena do dvou částí.

V první, teoretické části je podrobně popsán každý zákonem určený úkon při přijímání nových zaměstnanců. Práce začíná vysvětlením pojmu veřejná správa a krátkým popisem jejího členění na správu státní a samosprávu, jelikož se dnes řídí každá správa jiným zákonem, je celá práce následně zaměřena na řízení v samosprávných celcích. Tento úvod je nezbytný především proto, aby neznalého čtenáře uvedl do problematiky, která s výběrovým řízením souvisí.

V druhé, praktické části bylo popsáno přijímací řízení úředníků z pohledu vedoucí personalistky Úřadu městské části Praha 1. Díky schůzce se zaměstnankyní úřadu byla zjištěna spousta informací týkajících se chodu úřadu a přijímání nových zaměstnanců.

Tyto praktické připomínky, postřehy a zkušenosti výrazně zlepšily kvalitu práce, jelikož získat teoretickou zkušenost není složité, ale kouzlo tkví v přenesených zkušenostech od člověka, který má všechno personální dění úřadu “z první ruky”.

Úřad je vázán zákonem, ovšem díky vnitřním směrnicím si může výběrové řízení trochu upravovat. Například otázky pokládající při výběrových pohovorech si úřad skrz výběrovou komisi určuje sám. Dále také úřad není povinen zvat všechny uchazeče o pozici k osobnímu pohovoru.

Proces výběrového řízení ve státní správě je jakýsi sled předem daných úkonů vázaných zákonem, do kterých může úřad více či méně zasahovat a přidávat či upravovat si vlastní postupy.

Tato bakalářská práce může být příručkou a návodem jak pro úřady, které mají s výběrovým řízením co do činění, tak i pro uchazeče o práci na úřadě, kteří díky tomuto textu budou lépe obeznámeni se všemi aspekty a povinnostmi, které je můžou v průběhu výběrového řízení do samosprávy potkat.

V případě že se na toto téma bude psát diplomová práce, bylo by určitě zajímavé rozšířit text nejen o teoretické porovnání mezi soukromou a veřejnou sférou výběrového řízení, ale hlavně o případové studie.

Veškeré studie by mohly pomoci k lepšímu chápání dění na úřadu. Dokonce by i mohly být něčím, co by proces přijímání ještě zlepšilo, ale to už je úvaha na samostatnou a mnohem větší práci.

Resume

This bachelor thesis deals with the admission process in the self-governing units pursuant to Act 312/2002 Coll., On local government officials and is divided into two parts.

The first part is theoretical and it describes every law aspect in process of the recruitment. The work begins with an explanation of the concept of public administration and a short description of its management division at the state and local government. This introduction is mostly important for readers who have no information about self-governing units.

The second part describes the admission procedure of officials from the perspective of leading personnel manager of the Authority of the Prague 1. These practical observations, insights and experiences have significantly improved the quality of the work.

The Authority must follow the law, but they may do a little bit of editing. For example, they may choose questions during interviews, they may choose who to invite for a personal interview, etc.

The process of a recruitment in the government is a sequence of predetermined tasks assigned by law, to which the Authority may more or less add or edit their own procedures.

This thesis can be guides and manuals for offices that have a recruitments to do, and for job a seekers in the office, who, thanks to this text will be more familiar with all aspects and responsibilities.

In the event of extending of this text, it would be interesting to extend the text not only by a theoretical comparison between the private and public spheres of a recruitment, but to proceed some case studies. Studies and research tohat would determine issues such as the ratio between accepted and not accepted applicants, or the reasons for a rejection. Further, for example, how often and which authorities do recruitments most and which the least.

All of these studies could help to a better understanding of what is happening at the office. Even it may improve the recruitment process, but it must be separated to a much larger work.

Seznam zdrojů

ARMSTRONG M., *Řízení lidských zdrojů*. Grada Publishing: 2002.

ISBN: 80-247-0469-2.

BEDRNOVÁ E., NOVÝ I. a kol., *Psychologie a sociologie řízení, druhé vydání*.

Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-064-3.

HENDRYCH, D., *Správní věda, teorie veřejné správy*. ASPI:2003, ISBN:

80-86395-86-3.

KERLINOVÁ, A., TOMÁŠKOVÁ, E., *Management veřejné správy*. 1. vyd. Brno:

Masarykova univerzita, Právnická fakulta, 2014. ISBN: 978-80-210-6918-3.

KOČIANOVÁ, R., *Personální řízení, Východiska a vývoj*. GRADA: 2012. ISBN:

978-80-247-3269-5.

KOUBEK J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky, 3. vydání*.

Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-033-3.

MAYEROVÁ M., *Psychologické aspekty personálního managementu*. ZČU

Plzeň, Plzeň 1994. ISBN: 80-7082-173-6.

MAYEROVÁ M., RŮŽIČKA J., *Vedení lidí v organizaci*. ZČU Plzeň, Plzeň 1999.

ISBN: 80-7082-557-X.

MAYEROVÁ M., RŮŽIČKA J., RAISOVÁ J., *Personální management*. ZČU

Plzeň, Plzeň 1998. ISBN: 80-7082-394-1.

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, *Příručka pro personální a platovou agendu*. [Online] 2015, [cit. 2015-3-15]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB078>

REKTOŘÍK, J. a kol. *Ekonomika a řízení odvětví veřejného sektoru*. 2. aktual. vyd. Praha: Ekopress, 2007. ISBN: 978-80-8692-929-3.

SAKSLOVÁ V., ŠIMKOVÁ E., *Základy řízení lidských zdrojů*. GAUDEAMUS, Hradec Králové 2013. ISBN: 978-80-7435-331-4.

SVOBODA, I., SCHELLE, K., *Základy organizace veřejné správy*. KEY Publishing, Ostrava 2007. ISBN: 978-80-87071-22-9.

ŠŤAVA, M., *Problematika zaměstnanosti ve veřejné správě*. Zlín 2013. Bakalářská práce na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně. Vedoucí práce Mgr. Renata Oralová.

VEDRAL, J. *Kdo je úředníkem podle zákona o úřednících územních samosprávních celků?* [Online]. epravo.cz. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/clanky/kdo-je-urednikem-podle-zakona-o-urednicich-uzemnich-samospravnich-celku-20004.html>

VLÁDA ČR. *Historie minulých vlád* [Online]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/cz/clenove-vlady/historie-minulych-vlad/>

VOJTOVIČ, S., *Koncepce personálního řízení a řízení lidských zdrojů*. Grada Publishing: 2011. ISBN: 978-80-247-3948-9.

- Právní předpisy

Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků.

In: *Sbírka zákonů*. 13.6. 2002. ISSN: 1211-1244

Zákon č. 234/2002 Sb. o státní službě. In: *Sbírka zákonů*. 1. 10. 2014.

ISSN: 1211-1244

Zákon č. 263/2006 Sb. zákoník práce. In: *Sbírka zákonů*. 21. 4. 2006.

ISSN:1211-1244

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. In: *Sbírka zákonů*. 1.1. 2014 ve znění č. 224/2014 Sb.

ISSN: 1211-1244

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě

In: *Sbírka zákonů*. 1.10.2010. ISSN: 1211-1244

Obrázky

- Obrázek 1 - Schéma veřejné správy

REKTOŘÍK, J. a kol. *Ekonomika a řízení odvětví veřejného sektoru*. 2. aktual. vyd. Praha: Ekopress, 2007. ISBN: 978-80-8692-929-3. Str. 74.

Tabulky

- Tabulka 1 - Povinné náležitosti veřejné výzvy

Hlava II, § 6 odst 3. Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů.

- Tabulka 2 - Náležitosti přihlášky uchazeče veřejné výzvy

Hlava II, § 6 odst 3. Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů.

- Tabulka 3 - Získávání zaměstnanců z vlastních zdrojů

BEDRNOVÁ E., NOVÝ I. a kol., *Psychologie a sociologie řízení*, druhé vydání. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-064-3. Str. 325.

- Tabulka 4 - Získávání zaměstnanců z vnějších zdrojů

BEDRNOVÁ E., NOVÝ I. a kol., *Psychologie a sociologie řízení*, druhé vydání. Management Press, Praha 2004. ISBN: 80-7261-064-3. Str. 326.

- Tabulka 5 - Možné otázky při výběrovém pohovoru

Vymyšleny autorkou práce po konzultaci s vedoucí práce.

- Tabulka 6 - Popis účastníků výběrového řízení

Vymyšleno autorkou práce na základě schůzky s personalistkou úřadu Prahy 1.

Seznam příloh

- Příloha 1 - Čestné prohlášení o lustračním ověření

Úřad MČ Prahy 1, *Čestné prohlášení*. [Online] 2015, [cit. 2015-3-16]. Dostupné z: <http://www.praha1.cz/cps/typy.html>

- Příloha 2 - Platová tabulka

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, *Příručka pro personální a platovou agendu*. [Online] 2015, [cit. 2015-3-15]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB078>

- Příloha 3 - Životopis

Úřad MČ Prahy 1, *Evropský formulář životopisu*. [Online] 2015, [cit. 2015-3-16]. Dostupné z: <http://www.praha1.cz/cps/media/zivotopis.doc>

- Příloha 4 - Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Vyfoceno na Úřadě MČ Prahy 1 dne 21. 3. 2015

- Příloha 5 - Přihláška do výběrového řízení

Úřad MČ Prahy 1, *Přihláška do výběrového řízení*. [Online] 2015, [cit. 2015-3-16]. Dostupné z: <http://www.praha1.cz/cps/typy.html>

- Příloha 6 - Pracovní smlouva

PRACE.CZ, *Pracovní smlouva (vzor)*. [Online] 2015, [cit. 2015-3-16]. Dostupné z: <http://www.prace.cz/poradna/pravni-radce/detail/article/pracovni-smlouva-vzor/>

- Příloha 7 - Souhlas s evidováním osobních údajů

Úřad MČ Prahy 1, *Souhlas s evidováním osobních údajů* [Online] 2015, [cit. 2015-3-16]. Dostupné z: <http://www.praha1.cz/cps/typy.html>

- Příloha 8 - Vzorové otázky pro výběrový pohovor

Seznam otázek, získaných při vlastních zkušenostech s výběrovým pohovorem

Přílohy

- Příloha 1 - Čestné prohlášení o lustračním ověření

Čestné prohlášení

*(jako nezbytná náležitost pro jmenování vedoucích úředníků
podle zákona č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků)*

Jméno, příjmení, vč. titulů
Bydliště PSČ.....
Číslo občanského průkazu
Datum a místo narození

V souladu se zákonem č. 451/1991 Sb., ve kterém se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích

p r o h l a š u j i

že jsem v období od 25.2.1948 do 17.11.1989 nebyl/nebyla:

- tajemníkem orgánu Komunistické strany Československa, nebo Komunistické strany Slovenska od stupně okresního nebo jemu na roveň postaveného výboru výše, členem předsednictva těchto výborů, členem ústředního výboru Komunistické strany Československa nebo ústředního výboru Komunistické strany Slovenska, členem Byra pro řízení stranické práce v českých zemích nebo členem Výboru pro řízení stranické práce v českých zemích (vyjma pouze období od 1.1.1968 do 1.5.1969)
- pracovníkem aparátu orgánů uvedených v předchozím bodě na úseku politického řízení Sboru národní bezpečnosti,
- příslušníkem Lidových milicí,
- členem akčního výboru Národní fronty po 25.2.1948, prověřkových komisí po 25.2.1948 nebo prověřkových a normalizačních komisí po 21.8.1968,
- studentem Vysoké školy Felixe Edmundoviče Dzeržinského při Radě ministrů Svazu sovětských socialistických republik pro příslušníky Státní bezpečnosti, Vysoké školy ministerstva vnitra Svazu sovětských socialistických republik pro příslušníky Veřejné bezpečnosti, Vyšší politické škole ministerstva vnitra Svazu sovětských socialistických republik nebo vědeckým aspirantem nebo účastníkem kursů delších než 3 měsíce na těchto školách.

Prohlašuji, že uvedené údaje jsou pravdivé a jsem si vědom/vědoma právních následků nepravdivosti tohoto prohlášení.

V Praze, dne

.....
podpis

- Příloha 2 - Platová tabulka

Platová třída	Nejvyšší dosažené vzdělání
1	Základní vzdělání nebo základy vzdělání
2	Základní vzdělání nebo základy vzdělání
3	Střední vzdělání
4	Střední vzdělání nebo střední vzdělání s výučním listem
5	Střední vzdělání s výučním listem
6	Střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo s výučním listem
7	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
8	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
9	Vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10	Vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
12	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
13	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
14	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
15	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
16	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

- Příloha 3 - Životopis

EVROPSKÝ FORMULÁŘ ŽIVOTOPISU



Jméno **[PŘÍJMENÍ, křestní jméno]**
Adresa **[ulice, číslo domu, PSČ, město, země]**
Telefon
Fax
E-mail

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

- Období (od – do) [Uvedte samostatnou položku pro každou dosaženou pozici počínaje nejaktuálnějším.]
 - Jméno a adresa zaměstnavatele
- Oblast podnikání nebo název odvětví
- Dosažená pozice
- Hlavní pracovní náplň a odpovědnost

VZDĚLÁNÍ A KURZY

- Období (od – do) [Uvedte samostatnou položku pro každý absolvovaný kurz počínaje nejaktuálnějším.]
 - Název a typ organizace poskytující vzdělání či kurzy
- Hlavní předměty/praktické dovednosti
 - Získaný titul
- Úroveň v národní klasifikaci (pokud možno uvést)

OSOBNÍ SCHOPNOSTI

A DOVEDNOSTI

*získané během života či práce, ale ne
nezbytně zakončené oficiálními certifikáty
či diplomy*

MATEŘSKÝ JAZYK [Uved'te mateřský jazyk.]

Další jazyky: [Uved'te jazyk.]

• Čtení [Určete úroveň: výborně, dobře, základy.]

• Psaní [Určete úroveň: výborně, dobře, základy.]

• Mluvený projev [Určete úroveň: výborně, dobře, základy.]

SOCIÁLNÍ SCHOPNOSTI [Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

A DOVEDNOSTI

*Soužití a spolupráce s lidmi;
v multikulturním prostředí; na
pozicích, kde je komunikace
důležitou součástí;
a v situacích, kde je nezbytná
týmová spolupráce (např.
kultura a sport), doma apod.*

ORGANIZAČNÍ [Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

SCHOPNOSTI

A DOVEDNOSTI

*Koordinace a řízení lidí,
projektů, rozpočtů; v práci,
dobrovolné činnosti (např.
kultura a sport), doma apod.*

TECHNICKÉ SCHOPNOSTI [Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

A DOVEDNOSTI

*Výpočetní technika, speciální
přístroje, nástroje apod.*

UMĚLECKÉ SCHOPNOSTI [Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

A DOVEDNOSTI

*Hudba, literatura, výtvarné
umění, atd.*

OSTATNÍ SCHOPNOSTI [Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

A DOVEDNOSTI

*Jiné, výše neuvedené
schopnosti a dovednosti*

ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ(Y)

- Příloha 4 - Oznámení o vyhlášení výběrového řízení



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 1

Č.j. UMČP1 024940/2015

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník Úřadu městské části Praha 1 podle ustanovení § 7 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
v y h l á š u j e výběrové řízení na obsazení pracovní pozice úředníka:

„referent/ka – zpracovatel/ka přestupků oddělení správního řízení Odboru občansko správních agend“

Druh práce: referent/ka – zpracovatel/ka přestupků oddělení správního řízení Odboru občansko správních agend Úřadu městské části Praha 1.

Místo výkonu práce: Praha 1.

Platové zařazení: 9. platová třída, podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, odměňování podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Pracovní poměr: na dobu neurčitou.

Charakteristika vykonávané činnosti: zajišťování výkonu přestupkové agendy na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a ve věcech majetkových v souladu se zákonem č. 200/1990 Sb., o přestupcích, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, zákonem č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, a souvisejícími.

Zákonné předpoklady pro uzavření pracovního poměru: fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

Další požadavky odpovídající správní činnosti:

- *vysokoškolské vzdělání dosažené v oborech veřejná správa nebo právo,*
- *znalost práce na PC (Word, Excel),*
- *praxe ve veřejné správě výhodou,*
- *výhodou znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, a dalších souvisejících právních předpisů,*
- *zkouška zvláštní odborné způsobilosti na úseku přestupků proti veřejnému pořádku, občanskému soužití a majetku vítána,*
- *organizační a komunikační schopnosti, psychická odolnost,*

- schopnost samostatného rozhodování a jednání s občany,
- přesnost, pečlivost, dobré vyjadřovací schopnosti jak v mluveném, tak písemném projevu.

Záměnce podá písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- a) přesné označení výběrového řízení
- b) jméno, příjmení a titul,
- c) datum a místo narození,
- d) státní příslušnost,
- e) místo trvalého pobytu,
- f) číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka,
- g) datum a podpis.

K přihlášce budou připojeny tyto doklady:

- a) životopis, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- b) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením),
- c) ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

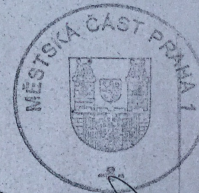
Lhůta pro podání přihlášky: doručené nejpozději dne 9 - -03- 2015

Způsob podání přihlášky: v uzavřené obálce a to osobně do podatelny Úřadu městské části Praha 1, ul. Vodičkova 18, nebo poštou na adresu: Městská část, Praha1, Úřad městské části Praha 1, Útvar tajemníka, oddělení personální Vodičkova 18, 115 68 Praha 1. **Přihlášky nelze zasílat elektronicky!**

Obálku označte textem: „VŘ PER 01/15“ - NEOTVÍRAT. ”

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů.

V Praze dne 20.2.2015



Mgr. Ing. František Dvořák
 Mgr. Ing. František Dvořák
 tajemník Úřadu městské části Praha 1

- Příloha 5 - Přihláška do výběrového řízení

V souladu s ustanovením § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů podávám přihlášku do výběrového řízení	
Název pracovní pozice:	
Titul, jméno, příjmení:	
Datum a místo narození:	
Státní příslušnost:	
Místo trvalého pobytu:	
Číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu, jde-li o cizího státního občana:	
Kontaktní údaje (uved'te adresu, pokud je odlišná od místa trvalého pobytu):	
Telefon:	E-mail:
<input type="checkbox"/> Souhlasím s uchováním osobních údajů pro účely databáze uchazečů o zaměstnání na Krajském úřadu Středočeského kraje ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.	
Datum:	Podpis:

PŘÍLOHY

Dle § 6 odst. 4 Zákona č. 312/2002 Sb., jsou přílohou přihlášky:

- Životopis
- Výpis z evidence Rejstříku trestů
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Pro jmenování do funkce vedoucího úředníka jsou dále přílohou podle § 2, 4 a 20 zákona

č. 451/1991 Sb.¹:

- Lustrační osvědčení
- Čestné prohlášení dle zákona č. 451/1991 Sb.

¹ *dokládají uchazeči narození před 1. 12. 1971*

- Příloha 6 - Pracovní smlouva

Pracovní smlouva

Společnost: se sídlem,
IČ:, zastoupená/ý (dále jen „zaměstnavatel“)

a

pan/í, rodné číslo, bydliště
(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají tuto **pracovní smlouvu**:

I.

Základní podmínky

1. Druh práce:
Zaměstnanec bude vykonávat práci
2. Místo výkonu práce:
Místem výkonu práce je
3. Den nástupu do práce:
Zaměstnanec nastoupí do práce dne
4. Doba trvání pracovního poměru:
Pracovní poměr se uzavírá na dobu.....(*určitou/neurčitou*).
5. Smluvní strany si sjednávají zkušební dobu v délce trvání tří měsíců počínaje dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce.

II.

Mzdové podmínky

1. Způsob odměňování:
Za vykonanou práci zaměstnanci přísluší měsíční mzda, která činíKč.
2. Splatnost mzdy:
Mzda je splatná v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém na ni zaměstnanci vznikl nárok.
3. Termín výplaty:
Pravidelným termínem výplaty je den v kalendářním měsíci, v němž je mzda splatná. Případně-li tento termín na sobotu, neděli nebo svátek, mzda bude vyplacena nejbližší následující pracovní den.
4. Místo a způsob výplaty mzdy:
Splatná mzda bude zaměstnanci vyplácena převodem na účet zaměstnance.
5. Mzda v případě práce přesčas:
Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že při výkonu práce přesčas nařizené zaměstnavatelem zaměstnanci za každou hodinu takové práce přesčas náleží příplatek ve výši Kč (*minimálně ve výši% průměrného hodinového výdělku*),

nedohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas.

III.

Údaje o nároku na délku dovolené, výpovědních dobách a stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby

1. Údaje o nároku na délku:
Nárok na délku dovolené na zotavenou se řídí ustanoveními § 211 a násl. zákoníku práce.
2. Údaje o výpovědních dobách:
Výpovědní doby jsou upraveny v ustanovení § 51 a násl. zákoníku práce.
3. Údaje o stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby:
Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. Týdenní pracovní doba je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne, tj. na pět pracovních dnů v kalendářním týdnu, kterými jsou pondělí až pátek kalendářního týdne.

IV.

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními a ostatními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou.

V.

Povinnosti zaměstnance

1. Zaměstnanec je zejména povinen:
2. pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci;
3. plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání pracovních úkolů, plnit tyto úkoly kvalitně, hospodárně a včas;
4. dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, včetně vnitřních předpisů zaměstnavatele;
5. řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem a sřežít a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele; je povinen upozornit svého nadřízeného na škodu hrozící zdraví nebo majetku a zakročit k odvrácení škody, je-li toho neodkladně třeba a nebrání-li v tom zaměstnanci důležitá okolnost;
6. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám.
7. Zaměstnanec nesmí vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vykonávat bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele.

VI.

Závěrečná ujednání

1. Zaměstnanec prohlašuje, že jej zaměstnavatel před uzavřením pracovní smlouvy seznámil s právy a povinnostmi, které pro něj z této pracovní smlouvy vyplývají, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má sjednanou práci konat.
2. Není-li v pracovní smlouvě stanoveno jinak, řídí se práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy.
3. Pracovní smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.

V dne

.....
zaměstnavatel
(razítko a podpis)

V dne

.....
zaměstnanec
(podpis)

- Příloha 7 - Souhlas s evidováním osobních údajů

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 Městským úřadem Milevsko 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

- Příloha 8 - Vzorové otázky k výběrovému pohovoru

VZORY OTÁZEK PŘI VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ - PŘIJÍMACÍM ROZHOVORU

Co Vás inspirovalo-vedlo k tomu, že se hlásíte na toto místo?

Už jste absolvoval/a nějaké podobné výběrové řízení?

O co šlo a jak probíhalo? Jak jste se dověděl/a o tomto výběrovém řízení?

Jakou máte představu o náplni na tomto místě?

Jak doposud vypadal váš běžný studijní, příp. pracovní den?

Popište nám Váš dosavadní největší studijní, příp. pracovní úspěch.

O co šlo, jak jste dosáhl/a takového výsledku, jak jste tuto situaci prožíval/a.

Popište nám Váš dosavadní zásadní, velký studijní, příp. pracovní neúspěch.

Z vašeho studijního období - co vás nejvíc bavilo a proč a co na druhé straně nebyla vaše nejoblíbenější činnost a proč?

Co byste naopak hodnotil/a u svého budoucího zaměstnavatele kritičtěji?

Co můžete nabídnout ze svých znalostí, zkušeností, schopností a vlastností této funkce a této firmě?

Jaká je Vaše představa o finančním ohodnocení Vaší práce na této pozici?

Co očekáváte sám/sama pro sebe od této funkce?

Jak jste se připravoval/a na toto výběrové řízení?

Jakou máte představu o svém dalším sebevzdělávání?

Kdybychom teď měli možnost zeptat se Vašich spolustudujících, přednášejících nebo kamarádů, co jsou Vaše přednosti, co by nám řekli?

Jakou máte představu o své další kariéře v horizontu 5-ti let?

Chcete se na něco zeptat nebo chcete ještě dodat něco, co je pro Vás důležité a o čem tady nebyla řeč?

Jaký je Váš dojem z tohoto výběrového řízení?

Kde jste čerpal/a informace pro dnešní výběrové řízení?