

Západočeská univerzita v Plzni

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

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

Předkládající: Nikola Šimlová

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Sequensová

Prohlášení

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

V Plzi dne 29.3.2016

.....

Poděkování

Ráda bych poděkovala Mgr. Heleně Sequensové za veškerou pomoc při vedení mé bakalářské práce, za vstřícné jednání a cenné rady.

Dále bych ráda poděkovala Úřadu městského obvodu Plzeň 1, za hodnotné informace, které mi posloužily jako podklad pro praktickou část této práce.

Obsah

1	Úvod	1
2	Zákon 312/2002 SB. , o úředních územních samosprávných celků	3
2.1	Úředník	3
2.2	Vedoucí úředník a vedoucí úřadu	3
2.3	Vzdělávání úředníků	4
2.3.1	Vstupní vzdělávání.....	5
2.3.2	Průběžné vzdělávání.....	6
2.3.3	Zvláštní odborná způsobilost.....	6
2.4	Veřejná výzva	7
2.5	Výběrové řízení	9
3	Personální útvar	12
4	Organizace výběrového řízení	13
4.1	Řízení lidských zdrojů.....	13
4.1.1	Plánování zaměstnanosti.....	13
4.1.2	Analýza poptávky a nabídky	14
4.2	Výběr pracovníků	15
4.2.1	Popis pracovního místa	15
5	Předvýběr a pohovory	17
5.1	Metody výběru pracovníků	17
5.1.1	Dotazník.....	18
5.1.2	Životopis	18
5.1.3	Testy schopností.....	18
5.1.4	Pohovor	19
6	Vyhodnocení výběrového řízení	21
6.1	Reference.....	21
6.2	Vznik pracovního poměru	21
7	Praktická část	25
7.1	Výběr úředních X neúředních osob.....	31
7.2	Sestavení komise, jejich pravomoci a funkce	31
7.3	Kladené otázky	32
7.4	Průběh pohovoru	32

7.5	Informace, které sděluje úřad uchazeči	33
7.6	Vysokoškolské vzdělání jako výhoda	33
7.7	Časová náročnost pohovoru.....	34
7.8	Postup po výběru uchazeče.....	34
7.9	Vznik pracovního poměru – Vedoucí odboru	35
8	Závěr	37
9	Resumé.....	39
10	Seznam použitých zdrojů	41
	Seznam tabulek.....	43
	Seznam příloh	43
11	Přílohy	44

1 ÚVOD

Téma mojí bakalářské práce je výběrové řízení ve veřejné správě podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Veřejný sektor má všeobecně hodně specifík, kterými se odlišuje od soukromého sektoru. Jedním z nich je bezpochyby i oblast přijímání nových úředníků. Stěžejním zákonem pro danou problematiku, a také pro moji bakalářskou práci je již výše zmíněný zákon o úřednících. Ten obsahuje řadu kogentních ustanovení, která musí být při přijímání úředníků dodržena. Při psaní této bakalářské práce jsem čerpala zejména z odborných publikací, právních předpisů a internetových zdrojů, které se týkají přijímání nových úředníků. Dále značným přínosem pro praktickou část mojí práce, byla návštěva Úřadu městského obvodu Plzeň 1.

Jednotlivými ustanoveními zákona o úřednících, vztahujících se k mému tématu, se budu podrobně zabývat v první kapitole mé práce. Na úvod práce je uvedeno několik málo slov o daném zákoně a o jeho vztahu k zákoníku práce. Abychom se lépe dostali do dané problematiky, musíme začít ze široka. Nejprve si proto definujeme, co je to úředník, čím se liší od normálního „obyčejného“ člověka či zaměstnance. Poté následuje podkapitola, která obsahuje informace o tom, kdo je vedoucí úředník a kdo je vedoucí úřadu. K tomuto titulu se také pojí některé zvláštnosti. Dále se seznámíme se vzděláváním úředníků a to od počátku vzniku jejich pracovního poměru, kdy mají povinnost se zúčastnit vstupního vzdělávání, přes jejich povinnost na průběžném vzdělávání, kde si prohlubují svoje dosavadní znalosti, až po prokázání zvláštní odborné způsobilosti, která je pro výkon úřednické profese nezbytná. Následuje podkapitola, kterou se již dostáváme k jádru samotné problematiky výběrového řízení a to veřejná výzva, bez které by výběrové řízení nemohlo být uskutečněno, protože jejím prostřednictvím se potenciální zájemci dozvědí o konání samotného výběrového řízení, o požadavcích, které musí splňovat, aby byli úspěšní v průběhu řízení a o tom, co mají dělat pro to, aby byli do výběrového řízení zařazeni. Poslední podkapitolou první kapitoly je výběrové řízení jako takové. Jsou to případy, kdy je povinnost ho vyhlásit, složení komise výběrového řízení a další věci, bez kterých se neobejde.

Ve druhé kapitole je popsáno postavení personálního oddělení v rámci organizace a jeho hlavní úkoly. Personální útvar považuji za důležitý ve vztahu k pohybu zaměstnanců a tedy i k výběrovému procesu, proto je mu věnována celá jedna kapitola této práce. Třetí část mojí práce je věnována organizaci výběrového řízení. Přes obecné řízení lidských zdrojů po konkrétní popis pracovního místa. Čtvrtá část se zaměřuje na předvýběr z velkého počtu uchazečů. Dále také na jednotlivé části výběrového řízení, které musí daný uchazeč úspěšně absolvovat pro to, aby se stal vítězem a byl vybrán na jím chtěné pracovní místo. Závěr teoretické části se zabývá vyhodnocením celého procesu výběrového řízení, výběr nejvhodnějšího kandidáta, uzavřením s ním pracovní smlouvy a dohodnutí posledních detailů pracovního vztahu mezi úřadem a potencionálním úředníkem. V praktické části je popsán proces výběrového řízení, tak jak probíhá v rámci obsazování uvolněné pracovní pozice na ÚMO Plzeň 1.

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

V pracovních vztazích, kdy je účastníkem vztahu zaměstnanec územně samosprávného celku jako úředník, hraje hlavní roli právní úprava zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon o úřednících). V tomto zákoně jsou upraveny pouze odlišnosti od zákoníku práce, které logicky vyplývají ze zvláštní povahy veřejné správy.

Zákoník práce je tedy *lex generalis* ke speciálnímu zákonu a upravuje jen některé instituce, např.: některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů, následné pracovně právní vztahy a zasahuje tak nepřímo do procesu výběrového řízení. Přímou v § 1 zákona o úřednících, je upraven vztah k zákoníku práce a to tak že: „*Na pracovněprávní vztahy úředníků územních samosprávných celků se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li tento zákon jinak*“.¹

2.1 ÚŘEDNÍK

Před vznikem pracovního poměru úředníka musí být splněny určité předpoklady. Ty jsou taxativně vymezeny v §4 zákona o úřednících a to následovně: „*Úředníkem se může stát 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 jednacím jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.*“² Pracovní smlouvu k výkonu úředníka lze uzavřít jen s osobou, která splňuje výše uvedené podmínky.

2.2 VEDOUCÍ ÚŘEDNÍK A VEDOUCÍ ÚŘADU

Vedoucím úředníkem se dle zákona rozumí: „*tajemník obecního úřadu, tajemník statutárního magistrátu statutárního města, tajemník úřadu městského*

¹ KOROVÍČKOVÁ M., KRUMLOVÁ J. *Aplikace zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků o změně některých zákonů, včetně prováděcích předpisů a souvisejících předpisů.*

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

obvodu nebo městské části územně členského statutárního města, ředitele krajského úřadu, ředitel Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemník úřadu městské části hlavního města Prahy.“³

Tato funkce vzniká jmenováním a to jmenováním vedoucím úřadu. Pracovní poměr vedoucího úřadu nebo vedoucího úředníka zaniká odvoláním z funkce nebo se úředník může funkce sám vzdát. Odvolání nebo vzdání se funkce musí být písemné a musí být doručeno druhé straně, v opačném případě by bylo neplatné. Aby bylo dovolání platné, musí ještě navíc obsahovat výpovědní důvody, kterými mohou být pozbytí nějakého zákonem stanoveného předpokladu pro výkon této funkce, porušení závažným způsobem některé ze své zákonem stanovené povinnosti, nebo neukončí-li v řádné lhůtě stanovené zákonem vzdělávání vedoucích úředníků. Odvoláním nebo vzdáním se funkce vedoucího úředníka pracovní poměr nekončí. Předchozí uvedené neplatí v případě, že se jednalo o pracovní poměr na dobu určitou a již uplynula doba, na kterou byl poměr sjednán a pracovní poměr tím pádem zaniká. Úřad má povinnost převést zaměstnance na jinou pracovní pozici v rámci úřadu, která odpovídá jeho vzdělání a kvalifikaci. V případě, že pro něj úřad nemá vhodnou pracovní pozici nebo úředník odmítne nabízené pracovní místo, jedná se o překážku v práci na straně zaměstnavatele a následuje výpověď podle §52 písm. c) zákoníku práce pro nadbytečnost zaměstnance.⁴

2.3 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ

Dle § 17 zákona o úřednících má územní samosprávný celek povinnost zajistit prohlubování kvalifikace prostřednictvím vzdělávacích institutů. Tzn. vypracovat pro úředníka plán vzdělávání v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Plán může být i delší, například 20 dnů, ale v žádném případě nesmí být kratší než 18 dnů. Současně zákon ukládá povinnost úředníkům prohlubovat si kvalifikaci dle § 16 odst. 1 písm. a to dle § 18, tak, že se zúčastní vstupního a průběžného vzdělávání a přípravou na ověřování zvláštní odborné způsobilosti. Náplň plánu vzdělávání se určuje u každého úředníka jednotlivě, dle jeho potřeb. Např.: u úředníka, který má na úřadě dlouholetou praxi v neúřednické

⁴ Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

pozici, bude adaptace při vstupním vzdělání zcela zbytečná a jeho vstupní vzdělávání bude zaměřeno spíše na prohlubování si znalostí, které se týkají veřejné správy. Dále pak na průběžné vzdělání a na získávání znalostí pro zvláštní odbornou způsobilost.⁵

2.3.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání je definováno v §19 zákona o úřednících. Zabezpečuje, aby úředník získal přehled o veřejné správě v České republice. Dle tohoto zákona vstupní vzdělávání zahrnuje:

- Základy veřejné správy,
- základní dovednosti a návyky pro výkon správních činností,
- základní znalosti týkající se informačních technologií,
- základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k pracovnímu zařazení.⁶

Vstupní vzdělávání by mělo plnit několik základních funkcí:

- Adaptace nově přijatého úředníka na konkrétní pozici, včetně splnění některých formálních požadavků vyplývajících z právních předpisů, např.: bezpečnostní předpisy apod.,
- seznámit ho s některými organizačními otázkami, týkající se chodu a fungování úřadu,
- pomoci zaměstnanci se včleněním se do pracovního prostředí,
- pomoci mu s prohlubováním a doplňováním informací ohledně veřejné správy s ohledem na jeho vzdělání a dosavadní praxi,
- upozornit ho na nutnost dalšího vzdělávání ve smyslu zákona o úřednících a seznámit ho s tímto zákonem.

Vstupní vzdělávání probíhá ve zkušební době a musí být provedeno nejpozději do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru. Výjimkou jsou pracovníci, kteří již absolvovali zkoušku se zvláštní odborné způsobilosti, na ně se vstupní vzdělávání nevztahuje.

⁵ Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

⁶ Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Rozsah a obsah vstupního vzdělávání se přizpůsobuje konkrétnímu zaměstnanci. Zohledňují se jednotlivá kritéria jako:

- Nejvyšší dosažené vzdělání – jiný vzdělávací program bude pro absolventy vysokých škol, vyšších odborných škol a středních škol nebo gymnázií,
- u vzdělání se dále pohlíží na obor – výhodou jsou obory se vztahem k veřejné správě,
- dále se zohledňuje praxe v oboru – jestliže zaměstnanec již dříve působil na jiném pracovišti ve veřejné správě, zohlední se toto ve vstupním vzdělávání,
- jeho praktické znalosti a dovednosti.

2.3.2 Průběžné vzdělávání

Jeho hlavním cílem je prohlubování již nabytých znalostí ohledně činnosti státní správy a samosprávy a prohlubování kvalifikace pro zvýšení efektivity a hodnotnosti při práci úředníka. Toto vzdělávání se týká jak úředníků, tak i vyšších úředníků.

Prohlubováním kvalifikace zákoník práce rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce; za prohlubování kvalifikace se považuje též její udržování a obnovování.⁷

2.3.3 Zvláštní odborná způsobilost

Zvláštní odbornou způsobilost prověřuje ministerstvo prostřednictvím jím sestavené tříčlenné komise, která se skládá z odborníků na zvláštní a obecnou část, dále pak komisi tvoří předseda, který komisi řídí a ostatní členové dle § 23 zákona o úřednících. Výsledky zkoušky jsou veřejné a jsou vyhlášeny ještě v den konání zkoušky. V případě neúspěchu může úředník zkoušku dvakrát opakovat nejdříve však 30 dnů a nejdéle 90 dnů po neúspěšném pokusu.⁸

⁷ Zákon č. 262/2006 sb., zákoník práce.

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

Dnes již nemusí absolvovat všichni přijatí úředníci vstupní vzdělávání nebo nemusí prokazovat zvláštní odbornou způsobilost. Některé obory jsou na základě vyhlášky č. 304/2012 sb. o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků a na základě její pozdější novelizace č. 38/2016 Sb. od ZOZ osvobozeny, a to buď zcela, nebo částečně. Tato vyhláška stanoví podle §42 k provedení § 33 odst. 1 zákona o úřednících následující:

- Podle § 1 odst. 1 nemá povinnost zúčastnit se vstupního vzdělávání úředník, který získal vysokoškolské vzdělání v některých z uvedených bakalářských nebo magisterských programů. Výčet programů, po jejichž absolvování nemusí úředník absolvovat vstupní vzdělání je uveden v příloze výše zmiňované vyhlášky.
- V § 1 odst. 2 jsou uvedeny úředníci, na které se nevztahuje povinnost projevit znalosti zvláštní odborné způsobilosti. Opět jsou přílohou k této vyhlášce přesně dané obory, pro které platí rovnocennost v obecné nebo zvláštní části.
- Ještě je v § 1 odst. 3 dáno, kteří úředníci nemají povinnou účast na vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů, dle jejich nejvyššího dosaženého vzdělání. I u tohoto odstavce jsou programy, jichž se toto týká, uvedeny přílohou.⁹

V případě neprokázání zvláštní odborné způsobilosti úředníka, je povinností zaměstnavatele převést ho na jinou pracovní pozici, pro kterou způsobilost má nebo rozhodnout o tom, že je to důvod pro skončení pracovního poměru s tímto zaměstnancem.

2.4 VEŘEJNÁ VÝZVA

Veřejná výzva musí předcházet před uzavřením smlouvy se zájemcem o pracovní pozici. Nemusí být u pracovního poměru na dobu určitou. V § 6 zákona o úřednících jsou podrobně upraveny náležitosti veřejné výzvy. Dle tohoto ustanovení musí veřejná výzva obsahovat:

- Název územního samosprávného celku,

⁹ Vyhláška ministerstva vnitra č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.

- druh práce a místo výkonu práce,
- předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka (občanství české republiky, trvalý pobyt, minimální věk 18 let, trestní bezúhonnost apod.),
- jiné požadavky, které souvisí se správní činností, kterou chce úředník vykonávat,
- výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce,
- platovou třídu odpovídající druhu práce,
- lhůtu pro podání přihlášky,
- místo a způsob podání přihlášky,
- adresu, na kterou se přihláška odesílá.¹⁰

Dále jsou v § 6 zákona o úřednících definované náležitosti, které musí mít přihláška zájemce. Přihláška musí obsahovat:

- Jméno, příjmení a titul zájemce,
- datum a místo narození zájemce,
- státní příslušnost zájemce,
- místo trvalého pobytu zájemce,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum a podpis zájemce.¹¹

Dále musí být k přihlášce dodány doklady a to konkrétně:

- Životopis, s uvedenými dosavadními zaměstnáními a se znalostmi a dovednostmi týkajícími se veřejné správy,
- výpis z evidence rejstříku trestů (nesmí být starší než 3 měsíce),
- úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.¹²

Veřejná výzva musí být vyvěšena na úřední desce po dobu alespoň 15 dnů, během které mají zájemci možnost podat přihlášku (první a poslední den

¹⁰Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

¹¹ Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

¹² Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

vyvěšení se nezapočítává). Do 15 dnů od rozhodnutí o přijetí zájemce nebo od rozhodnutí, že s žádným zájemcem nebude uzavřena pracovní smlouva, musí být vypracována zpráva o posouzení a hodnocení uchazečů. Tuto zprávu vypracuje vedoucí úřadu a dále musí být umožněn přístup všem uchazečům k této zprávě. Pracovní smlouvu lze tedy uzavřít jen se zájemcem, který splnil podmínky stanovené ve veřejné výzvě, podal včas a řádně přihlášku, předložil doklad totožnosti v podobě občanského průkazu nebo potvrzení o povolení k pobytu v případě cizince a doklady, které musí být připojeny k přihlášce viz. výše.¹³

2.5 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Povinnost vyhlásit výběrové řízení na určitá pracovní místa ve veřejné správě je stanovena přímo zákonem a to konkrétně § 7 zákona o úřednících. Zákon o úřednících ukládá povinnost vyhlásit výběrové řízení především v případech, kdy se jedná o jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka. Dále je pak povinnost výběrového řízení pro pozici úředníka krajského úřadu nebo Magistrátu hlavního města Prahy, obecního úřadu obce s rozšířenou působností, pověřeného obecního úřadu, 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 při pracovním poměru na dobu neurčitou.¹⁴

Na výše uvedená pracovní místa ve veřejné správě musí být bezpodmínečně vyhlášené výběrové řízení, v opačném případě by takové jednání znamenalo neplatnost jmenování či neplatné obsazení pozice úředníka na dobu neurčitou.¹⁵ Uvedená neplatnost úkonů plyne z ustanovení zákoníku práce a to konkrétně z § 20 a dále pak z občanského zákona § 580 o důvodech, které způsobují neplatnost právního jednání.

¹³ Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

¹⁴ Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

¹⁵ KOROVIČKOVÁ M., KRUMLOVÁ J. *Aplikace zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků o změně některých zákonů, včetně prováděcích předpisů a souvisejících předpisů.*

Dále by mohlo být bráno obsazení místa vedoucího úředníka bez předchozího výběrového řízení jako porušení ústavního principu rovnosti přístupu k veřejným funkcím. Tento princip vyplývá z čl. 21 odst. 4 Listiny základních práv a svobod, podle kterého mají *občané přístup k voleným a jiným veřejným funkcím za rovných podmínek*.¹⁶ Tomuto ústavou zaručenému právu musí odpovídat zákonem stanovený postup územně samosprávného celku při vyhlášení výběrového řízení. Zákon stanoví nejzazší možnou dobu, pro zveřejnění výběrového řízení vedoucím úřadu na úřední desce a to minimálně 15 dnů před jmenováním vedoucího úředníka nebo před výběrovým řízením uchazečů o pozici úředníka do výše uvedených úředních poměrů. Tato doba je nutná pro uchazeče, aby měli možnost podat včas přihlášku a shromáždit potřebné doklady.

Výběrové řízení vyhláší vedoucí úřadu, jinak je tomu v případě jmenování vedoucího úřadu, kdy vyhláší oznámení hejtman, starosta nebo primátor. Ohlášení o výběrovém řízení musí obsahovat náležitosti totožné s náležitostmi veřejné výzvy viz. výše kapitola 1.2. Dále pak v případě, že se jedná o funkci vedoucího úředníka, musí obsahovat navíc požadavek na nejméně tříletou praxi podle § 5 zákona o úřednících a to jako:

- Vedoucí zaměstnanec, nebo
- při výkonu správní činnosti v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkon ve státní pracovním nebo služebním poměru ke státu,
- ve funkci člena zastupitelstva územně samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon funkce.

Praxe musí být splněna v průběhu 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce.¹⁷

Uchazeče ve výběrovém řízení posuzuje nejméně tří členná komise. Komise se musí skládat minimálně z 1/3 úřednických osob. Výběrová komise nadpoloviční většinou všech přítomných členů rozhodne o výsledcích výběrového

¹⁶ Ústavní zákona č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod.

¹⁷ Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

řízení. Výběrová komise také ověří správnost podané přihlášky, doklady a také to zda uchazeč má všechny potřebné předpoklady stanovené zákonem.

Výběrová komise pořídí o jednotlivých uchazečích zprávu, která obsahuje

- složení výběrové komise
- seznam uchazečů
- uchazeče a jejich jednotlivé pořadí¹⁸

¹⁸ Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

3 PERSONÁLNÍ ÚTVAR

Jakákoliv organizace může fungovat jen v případě, že se povede uvést do pohybu. K tomu jsou nezbytné 4 základní zdroje, které spolu bezpodmínečně souvisí. Jedná se o:

- Materiální zdroje,
- finanční zdroje,
- lidské zdroje a
- informační zdroje.

V případě materiálních a finančních zdrojů jde o zdroje neživé. Samy o sobě jsou k ničemu a potřebují oživit a uvést do pohybu. K tomu slouží lidské zdroje. Pohonnou hmotou lidských zdrojů jsou informace neboli jejich znalosti. S lidskými zdroji musí být správně hospodařeno a staráno se o ně, toto má na starosti personalista.

Personalista se zaměřuje na tu část organizace, která má na starosti vše, co se týká vztahu člověka a pracovního procesu, tj. *jeho získávání, formování, fungování, využívání, jeho organizování a propojování jeho činností, výsledků jeho práce, jeho pracovních schopností a pracovního chování, vztahu k vykonávané práci, organizaci, spolupracovníkům a dalším osobám, se kterými se v práci stýká, a jeho osobní uspokojování z vykonané práce, jeho personálního a sociálního rozvoje.*¹⁹ Právě v tomto útvaru se shromažďují všechny informace ohledně zaměstnanců. Jejich stavu a pohybu, jejich využívání, výkonu, potenciálu apod.²⁰ Jeho úlohou je plánování lidských zdrojů, neboli koordinace, plánování a iniciování pohybu pracovníků. Získávání a výběr, vzdělávání a rozvoj pracovníků. Odměňování pracovníků, pracovní vztahy, ochrana a bezpečnost zdraví, péče o pracovníky, personální administrativa, dohlíží na plnění zákonných požadavků, apod. V neposlední řadě pak personální útvar rozdává úkoly pro další oddělení organizace.

¹⁹ KOUBEK, J. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 5. rozšířené a doplněné vydání. s. 13.

²⁰ KOUBEK, J. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 5. rozšířené a doplněné vydání. s. 124.

4 ORGANIZACE VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Před zahájením výběrového řízení musí dojít nejprve ke vzniku nové pracovní pozice, nebo k uvolnění pracovního místa v důsledku fluktuace. A to z několika důvodů:

- Povýšení, změna pracovní pozice,
- úmrtí zaměstnance,
- odchod do důchodu,
- dobrovolný odchod zaměstnance a s tím spojená jeho dobrovolná výpověď,
- nedobrovolná výpověď ze strany zaměstnavatele.

4.1 ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Lze jej definovat jako strategický a logicky promyšlený přístup k řízení nejcennějšího statku organizace.²¹ Obecným cílem je, aby organizace byla schopná prostřednictvím svých lidí plnit dané cíle.

4.1.1 Plánování zaměstnanosti

Smyslem plánování zaměstnanosti je, aby ve správný čas vykonávalo správné množství správných zaměstnanců správnou činnost.²²

Rozlišujeme 3 fáze plánování

- Analýzu poptávky lidských zdrojů,
- analýzu nabídky práce,
- vyrovnání významných rozdílů mezi nabídkou a poptávkou.

Základními otázkami charakteristickými pro jednotlivé fáze jsou „Kam se chceme dostat?“ „Kde jsme nyní?“ a „Kam se dostaneme?“ Jsou zváženy možnosti vnitřní i vnější nabídky a jsou stanoveny priority z nichž se pak stanou cíle.

²¹ ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. s. 27.

²² MILKOVICH, G. T. a BOUDREAU, J. W. *Řízení lidských zdrojů*. s. 210.

Při procesu plánování pracovníků jsou důležité prognózy. Pro kvalitu prognózy jsou důležité podrobné znalosti o stavu a vývoji pracovních sil. V případě prognózy vnějších pracovních sil jsou důležitými ukazateli statistické údaje a údaje z trhu práce. V případě vyšší míry nezaměstnanosti se dá předpokládat i větší počet uchazečů o danou pozici a naopak, v případě, že je míra nezaměstnanosti nízká, bude s ní spojený i malý zájem uchazečů. Můžete sledovat i tendenci míry nezaměstnanosti. S výhledem na několik let dopředu jde určit, jestli bude nadále růst nebo naopak klesat.

Cílem plánování je, aby organizace měla pracovních sil:

- V dostatečném množství,
- s potřebnou kvalifikací a vzděláním,
- s potřebným přístupem k práci,
- s flexibilitou ke změnám,
- v daném čase.

4.1.2 Analýza poptávky a nabídky

Tato analýza slouží ke zjištění počtu zaměstnanců, kterých je zapotřebí pro určité pracovní procesy, a toho co je třeba v jednotlivých pracovních procesech. Může se také týkat předpokladů, kterých je pro určitou pozici zapotřebí a zdrojů, které budou potřebné pro stimulaci a podporování úsilí pracovních sil. Předpovědi poptávky se nesnaží odhadnout potřeby každého jednotlivého pracovníka. Shromažďují odpovídající znaky pro celé skupiny zaměstnanců, charakteristiky jednotlivců a náklady s nimi spojené.

Analýza nabídky odráží množství a rozložení lidských zdrojů. Analyzuje se jak vnitřní nabídka (stávající zaměstnanci) tak vnější nabídka (potencionální zaměstnanci).

4.1.2.1 Vnitřní

Je zaměřena na analýzu uvnitř organizace. Zkoumá pohyb pracovních sil, ať už v rámci organizace jako je například povýšení, nebo směrem ven, kde se pak jedná zejména o odchod do důchodu nebo časově omezený odchod na mateřskou, rodičovskou či jinou dovolenou. Jde o jakousi předpověď stávající pracovní síly a budoucí pracovní síly.

4.1.2.2 Vnější

Úkolem organizace je zaujmout uchazeče z vnějšku a vybrat z nich vhodného kandidáta nebo kandidáty. Tito kandidáti jsou pak podrobni hodnocení z různých hledisek, která si stanoví organizace tak, aby vybrala co nejvhodnějšího jedince. Hlediskem může být vzdělání, zkušenosti, schopnosti apod.

Odhad vnější nabídky je snazší a přesnější. Použijí se zejména statistické údaje týkající se zaměstnanosti a nezaměstnanosti. Na stránkách ČSÚ jsou zveřejněny užitečné informace, ze kterých můžete vycházet v případě zjišťování vnějších zdrojů pracovníků. V případě statistik musí být zohledněno více ukazatelů. Čím více ukazatelů zohledníme, tím přesnější bude náš odhad plánování. Například v případě požadavku určitého vzdělání nám poslouží tabulka s ukazatelem věku a vzdělání populace v jednotlivých krajích. Dále lze zde zjistit počet obyvatel v produktivním věku, jejich pohlaví a věkovou skupinu apod.

4.2 VÝBĚR PRACOVNÍKŮ

4.2.1 Popis pracovního místa

Pro výběr vhodného kandidáta je důležitý přesný popis dané pracovní pozice. Čím lepší bude popis, tím snáze bude moci být vybrán nejvhodnější kandidát. Popis pracovního místa slouží i pro kandidáty, kteří si tak mohou ujasnit svoje šance, svojí vhodnost na danou pozici a to, zda na nabídku reagovat či nikoliv. V případě obsazování, již dříve existujícího pracovního místa, lze vycházet z poznatků a specifikací o daném místě. Tyto informace musejí být dostatečně aktuální, v opačném případě musí být doplněny. Jedná-li se o vznik nové pracovní pozice v rámci organizace, je specifikace těžší. Samotná organizace nemusí úplně správně odhadnout, jak se bude daná pozice vyvíjet. Proto i požadavky na tuto pozici budou méně konkrétní, aby zde byl ponechán prostor pro manipulaci.

V případě uvádění požadovaných informací uveřejňujeme jen ty nezbytně nutné. Jinak by docházelo k tomu, že dokumenty ohledně nabídky zaměstnání, by ztráceli na přehlednosti a málo koho by zaujali. Také může jít o požadavek natolik specifických vlastností, o kterých víme, že se na trhu vyskytují jen zřídka a jejich uvedením do požadavků bychom odradili potenciální zájemce. V takovém případě specifikaci zmírníme a budeme počítat s budoucím vzděláváním

zaměstnanců, se kterým budou schopni dosáhnout předchozích specifických nároků, ze kterých jsme museli snížit. Tento princip vyžaduje značný rozvojový potenciál uchazečů. Musíme se proto rozhodnout, které vlastnosti jsou pro nás u potenciálních uchazečů stěžejní, abychom si mohli utvořit reálný obraz o tom, co bude budoucí náplní práce.

Při konkretizaci pracovního místa bychom neměli zapomenout na:

- Název pracovního místa, pracovní funkce, zaměstnání
- Rozhodující typy pracovních úkolů
- Místo výkonu práce
- Možnost výcviku a vzdělání v průběhu práce
- Pracovní podmínky – prostředí, plat²³

Při specifikaci pracovního místa by se nemělo zapomenout na zmínění následujících požadavků:

- Vzdělání a kvalifikace
- Dovednosti a schopnosti
- Pracovní zkušenosti
- Charakteristika osobnosti²⁴

Čím více požadujeme vzdělané, vysoce kvalifikované a specifikované pracovníky, tím přesnější by měli být informace ohledně požadavků pro danou pozici. U jednotlivých požadavků bychom si měli ujasnit jejich důležitost. To, zda jsou nezbytně nutné, žádané, vítané nebo okrajové. Takto daná hierarchie napomáhá při předvýběru uchazečů. Při samotném výběru se pak zohledňuje komplexnost daných uchazečů, je zohledňováno jak vyhovuje požadavkům nejen nezbytným, žádoucím ale i vítaným a okrajovým.

²³ KOUBEK, Josef., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, 5. vydání. s. 134

²⁴ KOUBEK, Josef., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, 5. vydání. s. 134

5 PŘEDVÝBĚR A POHOVORY

Předvýběr a pohovory mají za cíl z uchazečů o pracovní místo vybrat co nejvhodnějšího kandidáta pro danou organizaci. Cílem je zjistit o daném kandidátovi co nejvíce informací, vyhodnotit dané informace a na jejich základě se co nejlépe rozhodnout. Informace mohou být získány z různých zdrojů, nejčastěji z životopisů a přihlášek, které uchazeč podal, testů pracovní způsobilosti a pohovoru.

Nejlépe se s uchazečem seznámíte prostřednictvím pohovoru. Je ale dost možné, že se do výběrového řízení přihlásí více uchazečů, než se kterými budeme moci fakticky pohovor udělat. V takovém případě musí být počet uchazečů redukován na počet, který je možný dále podrobit ústnímu pohovoru. Nejčastěji se tak děje prostřednictvím předvýběru. Ten může být prostřednictvím písemných informací, které uchazeč dodá. Uchazeč například má jiné vzdělání, než je na danou pozici nutné, proto bude vyřazen ještě před ústním pohovorem. Každá organizace předem specifikuje dané pracovní místo, které potřebuje obsadit. Podle toho pak oceňuje požadované znalosti a dovednosti jednotlivých uchazečů. Osoby, které jsou pověřeny předvýběrem, by si měly dělat poznámky, ve kterých bodech daný uchazeč splňuje požadovaná kritéria a která naopak chybí.²⁵

S vhodnými kandidáty pak následuje pohovor. Probíhá nejčastěji neformální rozhovor, kdy jsou mu kladeny otázky, týkající se organizace, pracovního místa, pozice, schopností, zkušeností, vzdělání a praxe.²⁶

5.1 METODY VÝBĚRU PRACOVNÍKŮ

Je zde možnost zvolit různé metody pro výběr z uchazečů. Nejčastějšími variantami jsou dotazník, zkoumání životopisu, testy pracovní způsobilosti a výběrové pohovory.

²⁵ FOOT M., HOOK C., *Personalistika*, 1. vydán. s. 85.

²⁶ KOORDINACE EVROPSKÝCH PROJEKTŮ MĚSTA PLZNĚ. *Řízení lidských zdrojů ve veřejném sektoru* [Online] 2011, [cit. 2016 – 03 - 15]. Dostupné z: <http://ukep.eu/wp-content/uploads/rizenilidskychzdroju.pdf>

5.1.1 Dotazník

Strukturovaná metoda pro třídění uchazečů. Prostředek pro vytvoření standardizovaných informací pro uchazeče. Z dotazníku se o uchazeči můžeme dozvědět podobné informace jako z životopisu. Otázky ohledně vzdělání, schopností a dovedností, předchozí zaměstnání atd.

5.1.2 Životopis

Životopis je požadován téměř všemi potencionálními zaměstnavateli. Měl by obsahovat informace o vzdělání a zkušenostech. Tato metoda se nepoužívá samostatně, ale současně s jinou další. Pomocí zjištěných informací z životopisu mohou být rovnou vyloučeni někteří kandidáti.

5.1.3 Testy schopností

Zajišťují informace o úrovni inteligence, charakteristikách osobnosti, schopnostech, vlohách a získaných vlastnostech a dovednostech. Např. schopnost práce s počítačem nelze ověřit pomocí ústního pohovoru. Bývají také pomocnou metodou. V dnešní elektronické době se již výhradně používá testování pomocí počítačů.

Testy lze dělit na následující typy testů:

- Testy inteligence – lze definovat jako test abstraktního uvažování a schopnost myšlení. Jde o testování inteligence vztažené k „normám“, tedy o testování daného jedince vzhledem ke zbytku populace.
- Testy osobnosti – prověřují daného uchazeče vzhledem k předpokládanému chování v určité situaci. Mají ukázat různé stránky uchazečovi povahy, zda je introvert nebo extrovert, racionální nebo emotivní, společenský či uzavřený apod. Může být zkoumána podobnost vlastností, určité, v oboru úspěšné osoby, s vlastnostmi testované osoby, podobnost vlastností pak může poukázat na to, že daná osoba by byla vhodným kandidátem.
- Testy schopností – Jsou zaměřeny na motorické a mechanické schopnosti, manuální vzručenost, vlohy, prostorovou orientaci, ale i na duševní schopnosti, v tomto směru jsou dosti blízké testům inteligence. Ověřují také schopnost učit se a přizpůsobovat se

změnám.²⁷ V rámci tohoto testování jsou zahrnuty i testy potencionálních schopností. Mají za úkol předpovědět potenciál uchazečů, kterého je zapotřebí k dané pozici.

5.1.4 Pohovor

Dle jednotlivých aspektů pohovorů je můžeme rozdělit do 3 skupin. A to následovně:

- Individuální pohovory (pohovor typu 1+1)
Jedná se o nejčastější typ pohovoru, kdy jde vlastně o jakýsi rozhovor mezi uchazečem o zaměstnání a vedoucím pohovoru.
- Pohovorové panely – počet lidí provádějící pohovor se zvyšuje, mluvíme zde tedy o dvou a vícečlenné skupině lidí provádějící pohovor. Nejobvyklejší je situace, kdy pohovor provádí personalista společně s někým, kdo bude mít uchazeče pod sebou. Výhodou této metody je možnost více osob udělat si názor na jednotlivé uchazeče a po skončení pohovorů se všemi kandidáty navzájem své poznatky prodiskutovat.
- Výběrová komise – v tomto případě jde o větší výběrový panel, v případě zájmu více stran na výběru budoucího pracovníka. Výhoda podobná jako u předchozího typu „víc hlav, víc ví“, možná konzultace poznatků více lidí. Nevýhodou může být pro jednotlivé účastníky nervozita, kterou jím může způsobit formálnost a strojenost těchto pohovorů. Díky tomu pak může komise přijmout uchazeče se sebejistým vystupováním, ale zato menší vhodností pro danou pozici.

Při pohovoru, nesmí být potencionální zaměstnanec tázán na otázky, které by mohly být diskriminační povahy. Dle antidiskriminačního zákona nesmí být rozdílně zacházeno s osobami na základě jejich rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru.

²⁷ KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5. rozšířené a doplněné vydání. s. 176.

Dále nesmí být diskriminačními důvody těhotenství, mateřství nebo otcovství.²⁸

Z výše uvedeného pak můžeme vyvodit příklady otázek, které při pohovoru nesmí zaznít. Otázky typu:

- Býváte často nemocný?
- Jaký je váš rodinný stav?
- Kdy plánujete mít děti?
- Jakého jste vyznání?

²⁸ Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů.

6 VYHODNOCENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

6.1 REFERENCE

Jedním z ukazatelů, zda na dané místo uchazeče vybrat jsou i reference z předchozích pracovišť. Reference má především informovat o budoucím zaměstnanci a o jeho vhodnosti na danou pracovní pozici. Prostřednictvím reference můžeme zjistit např. *povahu předchozího zaměstnání, dobu zaměstnání, důvod odchodu ze zaměstnání, výše platu či platového tarifu a některé charakteristiky pracovního chování* (přítomnost v práci/absence).²⁹

České pracovní právo neupravuje přímo problematiku referencí, ale v § 314 zákoníku práce je upraveno poskytování pracovních posudků. Dle tohoto ustanovení jsou v pracovním posudku veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které se vztahují k výkonu zaměstnání. Zaměstnavatel je povinen na žádost zaměstnance, vypracovat pracovní posudek, v souvislosti se skončením pracovního poměru. Pracovní posudek musí být zaměstnanci vydán do vlastních rukou. Do pracovního posudku se nesmí uvádět věci, které se týkají osobního a rodinného života zaměstnance, dále pak doporučení k přijetí jinému zaměstnavateli do určité funkce.³⁰

6.2 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

Pracovní poměr vzniká jmenováním, volbou nebo uzavřením pracovní smlouvy. *Dle zákoníku práce vzniká pracovní poměr uzavřením pracovní smlouvy dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce, nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování vedoucího pracovník.*³¹ Zvláštní zákon stanoví případy, kdy se obsazení pracovního místa uskutečňuje na základě volby. Dále jsou v zákoníku práce taxativně vymezeny případy, kdy se zakládá pracovní poměr na základě jmenování a je zde také uvedeno, že další pracovní poměry, které se zakládají na základě jmenování stanoví zvláštní zákon. Takovým zákonem, je v případě

²⁹ ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. s. 374.

³⁰ Zákon č. 262/2006 sb., zákoník práce.

³¹ Zákon č. 262/2006 sb., zákoník práce.

jmenování vedoucích úředníků, již několikrát zmíněný zákon o úřednících, v kapitole č. 1 jsou uvedené podmínky takového jmenování.

Ve většině případů, ale vzniká pracovní poměr úředníků uzavřením pracovní smlouvy. Smlouva musí mít vždy písemnou formu. Pracovní smlouva musí být sjednána před nástupem do práce a to nejpozději první den před zahájením práce. Pracovní smlouva musí obsahovat:

- Druh práce,
- místo nebo místa výkonu práce.
- den nástupu do práce.

Pracovní smlouva by měla mít i jiné náležitosti, bez kterých by nedošlo k jejímu podpisu. To jsou zejména podrobnosti týkající se platu. Pracovníci veřejné správy mají omezené finanční možnosti. Jednotlivé platové třídy se řídí podle ustanovení zákoníku práce a nařízení vlády. V příloze zákoníku práce jsou uvedeny základní charakteristiky platových tříd. Měsíční plat se pak odvíjí od zařazení do příslušného platového tarifu. Zaměstnanci přísluší platový tarif podle platové třídy, která se určí dle nejvyššího dosaženého vzdělání a dále podle platového stupně, který se určuje podle délky praxe. Takto jsou jim garantovány měsíční platy a obvykle jsou ještě připočítávány příplatky a odměny. Správné zařazení zaměstnance do platové třídy je v pravomoci zaměstnavatele. Vzdělání, nutné pro zařazení do příslušné platové třídy, jsou stanoveny v § 2 nařízení vlády č. 564/2006 Sb. takto:

Tabulka č. 1 – Kvalifikační předpoklady vzdělání, pro zařazení do jednotlivých platových tříd

1. – 2.	platová třída	základní vzdělání nebo základy vzdělání
3.	platová třída	střední vzdělání
4.	platová třída	střední vzdělání nebo střední vzdělání s výučním listem
5.	platová třída	střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzděláním s výučním listem
6.	platová třída	střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzděláním s výučním listem
7. – 8.	platová třída	střední vzdělání s maturitní zkouškou
9.	platová třída	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10.	platová třída	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11. – 12.	platová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
13. – 16.	platová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

32

Platový stupeň se pak odvíjí od délky dosažené praxe, doby péče o dítě, doby výkonu vojenské základní nebo civilní služby započtené zaměstnavatelem. Praxe, aby mohla být započítána v plném rozsahu, musí být v oboru požadované práce. Dobu jiné práce může zaměstnavatel započíst nejvýše v rozsahu dvou třetin. Je jen na uvážení zaměstnavatele zda posoudí předchozí práci jako praxi v oboru či jinou praxi.

Dále pak pracovní doba, která může být pevně daná či pružná. V případě pružné pracovní doby je dán pevný časový úsek tzv. fond, který musí zaměstnanci odpracovat. Za odpracování celkového fondu pracovní doby zaměstnanci v kalendářních měsících odpovídají zaměstnavateli vedoucí zaměstnanci.

³² Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Pracovníkovi je tak dáno časové rozhraní, jehož součástí je „pevná“ pracovní doba, kdy musí být na pracovišti všichni zaměstnanci např. od 8:00 do 14:00. A je už pak jen na daném zaměstnanci jestli bude začínat práci v 6:00 a končit ve 14:00 nebo bude začínat v 8:00 a končí v 16:00.

Další, co je nutné v pracovní smlouvě sjednat, je zkušební doba. Ta nesmí přesáhnout 3 měsíce po sobě následující. Zkušební doba musí být sjednána písemně. Ve zkušební době může být pracovní poměr ukončen jak ze stany zaměstnance, tak i ze strany zaměstnavatele a to bez udání důvodů.

Závěrečnou fází výběrového řízení je potvrzení nabídky zaměstnání a absolvování vstupní lékařské prohlídky. Následně by měla být podepsána pracovní smlouva.

Dle § 10 zákona o úřednících, se pracovní poměr s úředníkem, uzavírá na dobu neurčitou. Na dobu určitou může být pracovní poměr uzavřen jen ve zvláštních případech, kdy to situace vyžaduje. Typickým příkladem uzavírání pracovní smlouvy na dobu určitou je v případě záskoku za zaměstnance na mateřské dovolené. V tomto případě si je již od počátku zaměstnanec vědom toho, že jeho pracovní poměr je pouze dočasný. Po skončení trvání pracovní smlouvy končí i jeho pracovní poměr, není zde možnost převést ho na jinou pracovní pozici.

Po nástupu do práce je důležité sledovat další počínání nově přijatého pracovníka. Nově přijatý zaměstnanec by se měl seznámit s prostředím a adaptovat se. Při existenci problémů je vhodné jejich včasné podchycení. Dále je důležité sledování pracovníků i z důvodu ověření si správnosti výběru kandidáta. V případě, že došlo k nějakým chybám zaměřit se na ně tak, aby už se příště neopakovaly.

7 PRAKTICKÁ ČÁST

V praktické části se budu zabývat výběrovým řízením na Úřadě městského obvodu Plzeň 1. Tento úřad je členěn na odbory a oddělení a to konkrétně na organizační odbor, finanční odbor, odbor životního prostředí a dopravy, odbor investiční a stavebně správní, sociální odbor a kontrolní oddělení. Organizační oddělení, oddělení správních činností a úsek vnějších vztahů. Organizační oddělení zabezpečuje tyto agendy: agendu Zastupitelstva a Rady MO Plzeň 1, agendu personální, agendu administrativy, agendu podatelny a úřední desky, zajišťuje po organizační stránce přípravu a průběh voleb a referenda, agendu recepce a spojování telefonních hovorů. Oddělení správních činností zabezpečuje správní činnosti, tzn. evidenci obyvatel, přestupkové řízení a agendu Czech Pointu. Úsek vnějších vztahů zajišťuje informativnost obyvatel, vydává Plzeňskou jedničku, pořádá sportovní a kulturní akce pro obyvatele MO Plzeň 1. V rámci méj bakalářské práce mě zajímal úsek personální. Tento úsek zajišťuje:

- Dle pokynů tajemnice ÚMO Plzeň 1 dokumenty pro uzavírání a ukončování pracovních poměrů,
- archivaci osobních spisů a jejich uložení,
- školení zaměstnanců a odborné vzdělávání,
- pro tajemnici ÚMO Plzeň 1 podklady pro kontrolu docházky všech zaměstnanců,
- podklady pro úřad práce při zabezpečování agendy veřejně prospěšných prací a společensky účelných prací,
- dle zadání tajemnice ÚMO Plzeň 1 výběrová řízení, dohlíží na jejich průběh a vyhotovení závěrečné zprávy o průběhu výběrového řízení,
- pro tajemnici ÚMO Plzeň 1 podklady pro zpracování platů zaměstnanců,
- s tajemnicí ÚMO Plzeň 1 Organizační řád ÚMO Plzeň 1 včetně organizační struktury a předkládání těchto materiálů ke schválení Radě MO Plzeň 1 a

- vedení školení bezpečnosti práce, školení požární ochrany a školení řidičů.³³

Měla jsem možnost se setkat s vedoucí organizačního odboru, která mi vysvětlila, jak celé výběrové řízení na úřadě probíhá. Od jeho uveřejnění na úřední desce, přes samotný průběh výběrové řízení, až po výběr vhodného kandidáta.

Počet zaměstnanců ÚMO Plzeň, je přesně stanoven radou městského obvodu Plzeň 1 (dále jen RMO Plzeň 1). Tento počet nesmí být bez souhlasu RMO Plzeň 1 překročen. Tudíž výběrové řízení může městský úřad vypisovat jen v případě, dojde-li k uvolnění některé pracovní pozice, a to například z důvodu odchodu zaměstnanců do důchodu. Další možností je obsazení místa za stávající zaměstnankyni, která odchází na mateřskou dovolenou. Toto výběrové řízení se vyhlašuje zpravidla 2 měsíce před odchodem dané zaměstnankyně a již ve vyhlášece musí být uvedeno, že se bude jednat o pracovní poměr na dobu určitou. Doba určitá je v tomto případě délka mateřské dovolené osoby, za kterou pracovník nastupuje. Pracovní poměr na dobu určitou nesmí přesáhnout 3 roky, dle zákoníku práce, tuto skutečnost si musí ohlídat personální oddělení. V případě, že by se „záskok“ osvědčil, není možné s ním po návratu původní zaměstnankyně prodloužit pracovní smlouvu nebo uzavřít poměr na dobu neurčitou. Musel by počkat, až se na úřadě uvolní nějaká pracovní pozice a pak by byla možnost se znovu přihlásit do nového výběrového řízení, které by bylo vypsáno na dobu neurčitou a celý výběrový proces absolvovat znovu. Po úspěšném absolvování by již s takovým „záskokem“ mohla být uzavřena pracovní smlouva na dobu neurčitou. Toto ustanovení zákona mi přijde dosti nešťastné jak pro daný „záskok“ tak i pro úřad. V případě obsazování neúřednické pozice, nemusí být vyhlášeno výběrové řízení. Úřad s odborovou organizací uzavírá kolektivní smlouvu, ve které je uvedeno na jaké pozice může úřad přijímat neúředníky.

Na všechna úřednická místa vyhlašuje úřad výběrová řízení. Úřad zveřejní na úřední desce informace potřebné pro potencionální uchazeče, na uvolněné

³³ UMO 1, *Organizační odbor* [Online] 2015, [cit. 2016 – 03 - 15]. Dostupné z: <http://umo1.plzen.eu/urad-a-samosprava/urad-mestskeho-obvodu/odbory-a-oddeleni/organizacni-odbor/>

pracovní místo. V § 7 zákona o úřednících jsou stanoveny náležitosti, které musí vyhláška obsahovat. A to zejména:

- Kdo výběrové řízení vyhlašuje (funkce)
- Název obsazovaného místa, pro které se výběrové řízení vyhlašuje
- Platová třída (v souladu s Nařízením vlády č. 564/2006 Sb. v platném znění)
- Kvalifikační požadavky:
 - vzdělání (vysokoškolské, středoškolské, obor – ekonomický, technický, sociálně právní, apod.)
 - praxe (požadovaná délka praxe)
 - je-li zapotřebí nějaká odborná způsobilost, nebo odborné školení
 - požadavek občanské bezúhonnosti (doložení výpisem z trestního rejstříku)
- rámcová náplň – stručné vypsání hlavních bodů náplně
- co nabízejí – př.: stravenky, příspěvek na penzijní pojištění, odborný profesní růst, motivující osobní příspěvek
- předpokládané datum nástupu – většinou uveden jen měsíc a rok

Ukázka vyhlášení výběrového řízení viz příloha č. 1.

Výběrové řízení vypisuje tajemník. Dříve byla povinnost hlásit všechna volná místa i na úřad práce, dnes již tomu tak není. Pokud se jedná o neúřednické pozice, je zvykem dávat informace i na úřad práce, z důvodu možnosti oslovení více lidí. Vyvěšení se uskutečňuje na úřední desku před úřadem, po dobu 15 dnů, první a poslední den zveřejnění se nezapočítává, na elektronické úřední desce a dále na webových stránkách úřadu. Po uplynutí doby pro publikaci se oznámení sundá. Na výběrovém řízení musí být uvedeno, do kdy se přijímají přihlášky, heslo, kterým má být obálka označena, adresa, na kterou budou přihlášky doručeny a vše co má obálka obsahovat (přihlášku, úředně ověřenou kopii o nejvyšším dosaženém vzdělání, výpis z rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce).

Vedoucí organizačního odboru se s tajemnicí a vedením městského obvodu domluví, kdo bude jmenován do komise. Podle zákona o úřednících je nutná přítomnost 1/3 úředníků v komisi, zpravidla mají ale větší zastoupení. V komisi je vždy tajemník, vedoucí odboru pod který nabízená pozice spadá, dále někdo z uvolněných nebo neuvolněných členů zastupitelstva (starosta, místostarosta nebo místostarostka) a personalista, který celé výběrové řízení zapíše.

Obálky od uchazečů zůstanou zavřené, tak jak přijdou na úřad. Je to z toho důvodu, aby nedocházelo k situaci, že někdo z pracovníků bude radit některému z uchazečů. Komise se sejde, otevrou se obálky a sepíše se seznam doručených nabídek. Každá obálka má své příslušné číslo. Tím že na úřadě mají elektronickou spisovou poštu (e – Spis), na každé obálce je štítek s datem, kdy byla doručena a UID kód. Dopíše se číslo jednací, které je přiděleno e - spisem. Následuje kontrola toho, zda obálka obsahuje vše, co je potřebné. Protokol o otevírání obálek viz příloha č. 3. Protokol obsahuje zejména:

- Odbor/oddělení, kterého se výběrové řízení týká,
- složení komise,
- celkový počet uzavřených a označených obálek, který byl předložen předsedovi komise,
- nabídky,
- údaj o ukončení protokolu (den, čas),
- čísla nabídek, které splňují po formální stránce podmínky výběrového řízení,
- čísla nabídek, které nesplňují po formální stránce podmínky výběrového řízení a
- dále prohlášení o tom, že informace o jednotlivých účastnících výběrového řízení, které se o jednotlivých účastnících dozvěděli členové komise, zůstanou v tajnosti.

Zákonem o úřednících je stanovena povinnost vyzvat účastníka k doplnění náležitostí, v případě že chybí. Jde-li jen o drobné nedostatky, uchazeč se na tento nedostatek neupozorňuje např. úředně neověřená kopie dokladu. Řeší se to tak, že

v případě, že je dotyčný s úředně neověřeným dokladem vybrán, dodá před uzavřením pracovní smlouvy doklad již úředně ověřený.

Komise po rozlepení obálek nejprve vyřazuje uchazeče, kteří nesplňují podmínky výběrového řízení, např. má jiné vzdělání, než jaké je požadováno. Na pozici stavaře se přihlásí někdo se vzděláním z gymnázia, který je pro tuto pozici nevhodný, protože nemá potřebné znalosti. Nebo může být uveden požadavek min. tří leté praxe a daný uchazeč tuto praxi nemá, nebo má praxi zcela odlišnou, v takovém případě je také vyřazen z dalšího kola výběrového řízení. Zbytek uchazečů komise pozve do druhého kola.

Podle počtu uchazečů se komise rozhoduje o tom, zda výběrové řízení bude jednokolové nebo dvoukolové. V případě dvoukolového výběrového řízení se první kolo koná formou testů na počítači. Test se skládá z několika částí. První část bývá zpravidla zaměřena na znalost českého jazyka, kdy se uchazečům nadiktuje část textu. Zjistí se jednak jak píšou na počítači a jak jsou na tom s českým jazykem. Druhá část je zaměřena na práci s Excelem, na schopnost práce s ním. Vytvoření tabulky v Excelu dle daného zadání. Třetí část je krátký test, zaměřený na odborné otázky z výkonu státní správy a samosprávy. Poté již následuje vyhodnocení testů. Komise si určí počet bodů, které za každou část testu udělí. Poté se za chyby jednotlivé body odečítají. Uchazeč může tedy skončit i s minusovým počtem bodů, což se občas i stává. Takto se sestaví pořadí účastníků, podle úspěšnosti v testu.

Institut pro veřejnou správu v Benešově zabezpečuje pro úřady školení. Také umožňuje složení zkoušek zvláštní odborné způsobilosti (dále jen ZOZ). Zvláštní odborná způsobilost se skládá z obecné části a odborné části (dle správních činností). Dnes už ZOZ nemusí mít každý, dle vyhlášky ministerstva vnitra č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků. V této vyhlášce jsou uvedeny obory, které jsou od ZOZ osvobozeny. Nový zaměstnanec musí do 3 měsíců absolvovat vstupní vzdělání, i od tohoto vzdělání jsou někteří uchazeči s bakalářským nebo magisterským vzděláním oprostěni. Jedná se většinou o obory veřejné správy a sociálně právní obory. Vstupní vzdělávání zabezpečuje pro ÚMO 1 Magistrát města Plzně.

Následuje druhé kolo výběrového řízení, které probíhá formou ústních pohovorů uchazeče s komisí. K ústnímu pohovoru se pozvou nejúspěšnější uchazeči z prvního kola výběrového řízení. Při rozhovoru si komise zve jednotlivě každého uchazeče zvlášť. Doba trvání je v průměru cca 15 až 20 minut, během kterých se účastník představí a sdělí komisi, jaké práce vykonával. Poté následují otázky od jednotlivých členů komise. Komise se nesmí ptát na soukromé otázky diskriminující (děti atd.) ale mohou být kladeny otázky toho typu:

- Kde by se mohli na uchazeče informovat?
- Jestli uchazeč souhlasí s tím, aby se na něj informovali u předchozího zaměstnavatele?
- Z jakého důvodu z předchozího zaměstnání odešel?
- Jak se dozvěděl o daném výběrovém řízení?

Dále se často komise ptá na obecné věci, týkající se úřadu nebo městského obvodu, které by měl každý uchazeč vědět. Často ale mají uchazeči s těmito dotazy problém, chodí na výběrová řízení nepřípravěni.

Někdy je to až k nepochopení, přitom by stačilo tak málo, jen otevřít stránky úřadu, a načíst si základní údaje, které se ho týkají. Poté by už na otázky, typu kdo je starostou, uměli hravě odpovědět. Dále základní otázky, jako co je statut města Plzně, které by každý měl vědět, už jen z toho důvodu, že Plzeň je statutárním městem. Odpovědi na výše uvedené otázky znají zpravidla jen lidé, kteří už dříve působili ve státní správě, třeba na nějakém magistrátě.

Každý člen komise má svojí hodnotící tabulku, kam udělí jednotlivé body podle svého uvážení. Tyto tabulky se pak nasčítají do jedné výsledné tabulky, která určí pořadí uchazečů, vzor příloha č. 4. Dle zákona o úřednících nemusí být vybrán žádný z kandidátů. Výběrová komise doporučuje uzavřít pracovní smlouvu s vítězem výběrového řízení. Je na vedení koho poté přijme. Z pravidla se ale přijme kandidát doporučený komisí. Jen v případě, že ten by z nějakého předem neoznámeného důvodu, nemohl okamžitě nastoupit, bude osloven kandidát, který byl jako další v pořadí. Ostatním uchazečům, kteří neuspěli, se materiály, které předložili do výběrového řízení, vrátí (neponechávají se z důvodu ochrany osobních dat).

Na závěr se dle zákona o úřednících, sepisuje zpráva o průběhu výběrového řízení viz. příloha č. 5., která obsahuje :

- Údaje o složení výběrové komise,
- seznam uchazečů,
- seznam uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky včetně dokladů a splňují požadavky stanovené oznámením,
- doporučení nabídky na pozici,
- prohlášení o sdělení výsledků výběrového řízení uchazečům + vrácení jejich osobních materiálů a
- přílohy.

Všechny přílohy, jednotlivé tabulky + jedna z příloh by měla být kopie pracovní smlouvy

7.1 VÝBĚR ÚŘEDNÍCH X NEÚŘEDNÍCH OSOB

Na úřadu jsou zřízena i pracovní místa pro neúředníky. Tito zaměstnanci nemohou vykonávat správní činnosti. Jde například o asistenty uvolněných členů zastupitelstva. Jsou přijímány na dobu určitou, např. po dobu trvání volebního období uvolněných úředníků (starosty, místostarosty). Na tyto pracovní pozice nemusí být děláno výběrové řízení. Jinak všichni ostatní zaměstnanci, kteří jsou úředníci, se přijímají dle výše uvedeného postupu. Dalšími neúřednickými pozicemi jsou zaměstnanci dělnických profesí např. zaměstnanci vrátnice, zaměstnanci na úklid, řidič a údržbář. Na tyto pozice se zpravidla výběrové řízení ani nevypisuje. Může být přijat například i někdo spolehlivý, na koho získáme dobré reference. Když nikoho takového nemáme, vypíše se podobné výběrové řízení jako na úředníky, které se uveřejní na vývěsce a také na úřadu práce. Také lze použít inzerát v denním tisku. Výběrové řízení proběhne pak většinou jen jednokolově. Nemusí se vést protokol. Zákonem není dána povinnost vést takové výběrové řízení.

7.2 SESTAVENÍ KOMISE, JEJICH PRAVOMOCI A FUNKCE

Je zmiňováno již výše. Předseda komise je většinou vedoucí odboru, kterého se dané výběrové řízení týká zároveň by měl znát problematiku daného

odboru nejlépe. Pokud se jedná o místo obecnější nebo o místo vedoucího odboru, bývá předsedou tajemník.

7.3 KLADENÉ OTÁZKY

Nejprve se začíná s otázkami obecnými. Poté následují otázky specifické, které se odvíjí od pozice, na kterou má být nový pracovník přijat. Tyto otázky si připravuje vedoucí odboru/ oddělení, protože ten ví nejlépe, co daný zaměstnanec bude na dané pozici vykonávat.

Př.: Pozice kurátorky/sociální pracovnice – modelová situace – jaký by byl přímý postup v případě, že Vám zavolají ze školy, s podezřením na týrané dítě, které je samá modřina. Jak byste v takové situaci zachovala? Jak se postupuje při předběžném opatření?

7.4 PRŮBĚH POHOVORU

Zpravidla jsou zvány maximálně čtyři osoby na určitou hodinu, podle toho jak přijdou, jsou jednotlivě zváni před komisí k ústnímu pohovoru. Personalista představí uchazeče a rozdá mezi členy komise materiály, které daná osoba poskytla (životopis, motivační dopisy, apod....).

Pohovor většinou začíná otázkou:

- Co vedlo uchazeče k tomu, aby se přihlásil do daného výběrového řízení?
- Poté následují otázky, jejichž cílem je zjištění uchazečových znalostí ohledně daného oboru.

Dále následují předpřipravené otázky od vedoucího odboru, kdy uchazeč odpovídá podle svého uvážení a je zde také prostor pro doplňující dotazy, které vyplynou z průběhu pohovoru. Pohovor je ukončen po zodpovězení veškerých otázek, jak ze strany komise, tak ze strany uchazeče.

Po skončení veškerých pohovorů komise sepíše doporučující zprávu o průběhu výběrového řízení pro vedení MO, ve které stručně vypíší kandidáty a jejich přednosti k usnadnění výběru nejvhodnějšího kandidáta.

7.5 INFORMACE, KTERÉ SDĚLUJE ÚŘAD UCHAZEČI

Ze zákonem je zakázáno pokládat otázky, které by se nějak týkaly dětí nebo plánování založení rodiny (diskriminující otázky). Tyto otázky lze ale obejít. Nepřímo se můžeme zeptat například na to, zda je uchazeč obeznámen s délkou pracovní doby a zdali nebude mít problém s dojížděním, pokud se jedná o osobu dojíždějící apod.

Většina lidí spoléhá na to, že jim budou oznámeny veškeré náležitosti, týkající se daného zaměstnání v průběhu pohovoru, to se ale v případě ÚMO Plzeň 1 neděje. Těmito otázkami se rozumí platové podmínky, pracovní doba a zda-li máte nárok na osobní ohodnocení. Tyto otázky jsou kladeny při samotném pohovoru. Samozřejmě jsou dány platové podmínky, dle platových tabulek, ale určitou roli hraje i osobní ohodnocení apod. Někteří lidé přijdou s přehnanými nároky a myslí si, že jim můžou být splněny. V takovém případě, se komise pak rovnou zeptá, zda o zaměstnání má stále zájem, i když jeho požadavky nemůžou být splněny. Někdy je odpověď od komise příznivější, kdy je uchazeči sděleno, že postupem času se jeho platové podmínky zlepší, a že po zapracování bude moci dosáhnout na jím požadovaný plat.

7.6 VYSOKOŠKOLSKÉ VZDĚLÁNÍ JAKO VÝHODA

U většiny pozic je již potřeba minimálně bakalářského vzdělání. Na sociální pracovnice se nevztahuje ustanovení zákona o úřednících a zde je požadováno alespoň vyšší odborné vzdělání (diplomovaný specialista), nemusí být nutně bakalářské. Na druhé straně na finančním odboru/organizačním oddělení, jsou pracovní místa, kde pracují zaměstnanci v 8. - 9. platové třídě, kde stačí vzdělání středoškolské. Dosažené středoškolské vzdělání se pak odráží na výši platu, z délky odborné praxe se odečítá rok/2 roky podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Bezesporně je vysokoškolské vzdělání výhodou. Už jenom tím, jak jsou sestaveny hodnotící tabulky. Ty mají v první kolonce vzdělání viz. příloha č. 4. Víte pak, že v případě uchazeče s inženýrským titulem, mu musíte dát nejvyšší počet bodů. I když je napsáno, že na dané místo se může hlásit člověk jak s vysokoškolským tak i středoškolským vzděláním, dostane ten se středoškolským vzděláním nejvýše 3 body, aby byl ponechán prostor pro uchazeče s vyšším dosaženým vzděláním.

7.7 ČASOVÁ NÁROČNOST POHOVORU

V poslední době zájem uchazečů klesá. Ještě před rokem se účastnilo hodně lidí při výběrovém řízení. Při posledních dvou výběrových řízení, se na vedoucí oddělení přihlásilo pouze 4 - 5 uchazečů. Aktuálně bylo na ÚMO Plzeň 1 vyvěšené výběrové řízení, na sociálním oddělení. Po celém týdnu vyvěšení byl přihlášen jeden uchazeč. Pokud by se už nikdo jiný nepřihlásil, výběrové řízení by bylo zrušeno a vypisuje se nové. Bývalo období, kdy se vypsalo výběrové řízení na sociální odbor a přihlásilo se až 30 zájemců. Poté se konalo dvoukolové výběrové řízení.

V rámci výběrového řízení se při větším množství uchazečů musí dělat vícekolové řízení. V rámci prvního kola jsou uchazeči zváni ke složení písemného testu, ze kterého jsou podle splnění požadavků vytříděni a poté zváni ke kolu druhému. V tomto kole už probíhá ústní pohovor jak bylo již zmiňováno výše.

Co se týče časové náročnosti, je vyhrazeno zpravidla 15 - 20 minut na jednoho zájemce. V případě potřeby se čas prodlužuje. Se zájemci, u kterých vidíte, že mají potřebné znalosti z oboru je pohovor zpravidla delší. A to z toho důvodu, že je kladeno větší množství otázek, potřebných pro zajištění dostatečného množství informací, nutných pro porovnávání dvou uchazečů, s podobnými preferencemi. Naopak s některými uchazeči, u kterých je evidentní, že na pohovor přišli jen kvůli tomu, aby měli splněno pro úřad práce, je pohovor kratší záležitostí. Obecně se na účastnících pohovoru projevuje nervozita, obzvláště u starších uchazečů, kteří jdou na pohovor opakovaně, nemá smysl pohovor protahovat déle, než je nezbytně nutné.

7.8 POSTUP PO VÝBĚRU UCHAZEČE

Po ukončení pohovorů, komise sečte body všech adeptů, které v průběhu celého výběrového řízení obdrželi. Uchazeč s nejvyšším počtem dosažených bodů je doporučen komisí na danou pozici.

Konečný výběr uchazeče se oznamuje ještě v den konání výběrového řízení. A to buď telefonicky, nebo pomocí emailu. Vybraný uchazeč je pozván na další pracovní den, kde jsou s ním dohodnuty podrobnosti týkající se jeho nástupu do práce. Podle platových tabulek je vypočítána výše platu. Poté je nutné

absolvovat vstupní lékařskou prohlídku. ÚMO Plzeň 1 má svojí závodní lékařku, která dělá všechny lékařské prohlídky, ať už jde o vstupní nebo průběžné. Tyto prohlídky hradí zaměstnavatel. Pokud jsou dohodnuty všechny podmínky nástupu mezi personalistou a vybraným uchazečem, je sjednán den nástupu na úřad, na který bude připravená i pracovní smlouva. Výše platu není uvedena v pracovní smlouvě. Vedle pracovní smlouvy je ještě platový výměr, kde je uveden základní měsíční plat.

Při nástupu do zaměstnání, je povinností zaměstnavatele provést u zaměstnance školení bezpečnosti práce a požární ochrany. Dále je zaměstnanec přihlášen na vstupní školení, které probíhá na magistrátu města.

Školení trvá celé 4 pracovní dny, kdy zaměstnanec absolvuje „kolečko“, v rámci kterého je obeznámen s organizací magistrátu a chodem daného odboru. Seznámí se zde se zákonem o obcích, jsou mu představeny základní počítačové programy, se kterými bude pracovat a na závěr je zde připraven test. Po jeho úspěšném složení získá osvědčení o absolvování vstupního vzdělání.

Pracovní náplň je stanovena během prvního týdne, jelikož někdy nelze předem určit, jakou práci bude daný pracovník vykonávat. Může se jednat o zcela novou pracovní pozici, kdy si věci musí „sednout“, a až poté může být upřesněna pracovní náplň. V případě kdy se místo opakuje po předchozím zaměstnanci, je náplň přesně daná.

7.9 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU – VEDOUcí ODBORU

V případě jmenování vedoucího úředníka se nepodepisuje pracovní smlouva, ale pracovní poměr vzniká rovnou jmenováním. Vedoucí odboru může být jmenován do funkce až po schválení radou, často to probíhá ale tak, že vedoucí odboru se stane zaměstnanec, který již na úřadě pracoval nebo pracuje. V takovém případě má úředník pracovní smlouvu a nad její rámec je jmenován. Kdyby byl později odvolán, platí i nadále pracovní smlouva a úřad by mu měl nabídnout jinou práci v rámci úřadu. V případě, že je vedoucí úředník rovnou jmenován, po odvolání nemá úřad povinnost přemístit ho na jinou úřednickou pozici. U vedoucích pracovníků by se měli provádět psychotesty, jelikož

zodpovídají za jiné zaměstnance. Výjimkou jsou pracovníci, kteří již několik let pracují na úradě. V takovém případě se od psychotestů většinou upouští.

8 ZÁVĚR

Tato bakalářská práce pojednává o procesu výběru úředníků, tak jak je to stanoveno zákonem č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Tento zákon, je lex specialis k zákoníku práce. Upravuje tedy věci, které se týkají výběru úředníků územně samosprávných celků a zákoník práce je neupravuje. Podrobně o výše uvedeném zákoně pojednává první kapitola této práce.

Zákon o úřednících upraví náležitosti veřejné výzvy a výběrového řízení, které musí být bezpodmínečně dodrženy. Zákon pojednává zejména o tom co musí veřejná výzva obsahovat, jaké náležitosti musí mít přihláška zájemce, jaké přílohy musí obálka s přihláškou obsahovat, doba, po kterou musí být zveřejněna na úřední desce, dále pak instituty, pro které je výběrové řízení podmínkou, složení výběrové komise, náležitosti zprávy o posouzení uchazečů a další. Na druhé straně jsou pak věci, pro které zákon ponechává úřadu „volnou“ ruku. Především, to zda bude výběrové řízení probíhat v jednom kole, nebo ve dvou kolech, zda budou uchazeči povinni absolvovat pouze ústní pohovor nebo ústní pohovor a i písemný test, což je zásadní pro průběh celého výběrového řízení. Dále pak samotný běh pohovoru, který si stanovuje úřad sám. To zda nechá uchazeče mluvit samotného nebo se ho rovnou začne ptát na připravené otázky, je jen na uvážení komise. Stejně tak i volba otázek, na které se budou uchazeče ptát. Nejzásadnější je pak samotná volba uchazeče, kdy je pro mě překvapivé, že nemusí být striktně vybrán na danou pozici vítěz celého výběrového řízení.

V praktické části jsem poté uvedla svoje teoreticky nabyté znalosti do praxe, kdy mi bylo v průběhu rozhovoru vysvětleno, jak funguje proces výběrového řízení na Úřadě městského obvodu Plzeň 1. Často se setkáváme s tím, že teorie a praxe se značně rozchází. Proto pro mě bylo velkým překvapením, že výběrové řízení ve veřejné správě při získávání nových úředníků, funguje přesně tak, jak je dáno zákonem. V některých případech se jde až nad rámec zákona, např.: zákonem o úřednících § 8 odst. 2 je dána povinnost přítomnosti alespoň 1/3 úřednicích osob v komise, při výběrovém řízení, ale při samotném výběrovém řízení v rámci ÚMO 1, je pak počet úředníku dokonce vyšší.

Myslím, že tato práce by mi mohla do budoucna posloužit jako základ pro moji diplomovou práci. Kdybych se pro tuto možnost rozhodla, posloužila by mi stávající práce jako jakási kostra, kterou bych ještě obohatila o některé další informace.

9 RESUMÉ

The aim of this work describes selection process of officials under the Act No. 312/2002 Coll. about officials of regional and local authorities and the modification of some laws. This law is *lex specialis* to labour code. This law is described more in the depth below.

The theoretical part is divided onto five sections. The main point of the first part is law about officials. Firstly, there is few words about this law and how it relates to Labour Code. This introduction is mostly important for readers who have no previous information about this topic. First of all, we are going to define what does it mean official and what is difference between him and ordinary person or employee. Next, there is subhead which contains information about who is The Chief Officer and who is Head Office some specificities relate to this title. The following paragraph concentrates on the education system of officials from beginning of labour relation, when they have a duty to attend training for officials, to extensive regular training. In-depth understanding and continues education are essential aspects of official's professional competence. The following subhead includes the main point of this work which is the selection process more concretely the public call. The selection process cannot take place without public call during which are potential candidates aware of following process of the selection process. They become familiar with requirements of successful application process. The last subhead of the first part is finally the selection process and all important aspects of it.

The second part is about human resources its position in term of whole organization and its main tasks. The Human Resources are important in relation to movement of employees. There is an essential connection between human resources and selection process and that is why one part of this work addresses to this topic.

The third part of my work focuses on organisation of selection process from general management of human resources to description of working post and selection of the most suitable candidate.

The next section addresses the question of pre-selection process from an infinite number of candidates to individual part of selection process which are essential to fulfil.

The last section of theoretical part is mainly about the process evaluation, fixed-term contract and last details of labour relation between the Office and potential official.

The practical part describes the selection process of officials from the prospective of leading personnel manager of the Authority Pilsen 1. These practical observations, insights and experiences have significantly improved the quality of the work. Big surprise was when I found out that the selection process actually works in the exactly same way how the law says. Moreover, there are few examples when it goes beyond the law.

In my opinion, this work provides a good basis for my Master Dissertation when I will go more into depth with my research.

10 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

LITERÁRNÍ ZDROJE

- ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, ©2002. 856 s. Expert. ISBN 80-247-0469-2.
- BEDRNOVÁ, Eva a kol. *Manažerská psychologie a sociologie*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 2012. 615 s. ISBN 978-80-7261-239-0.
- FOOT Margaret, HOOK Caroline, *Personalistika*, 1. vydán. CP Books, a.s, Brno 2005. 457 s. ISBN: 80-7226-515-6.
- KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5. rozšířené a doplněné vydání. Praha: Management Press, 2015. 399 stran. ISBN 978-80-7261-288-8.
- KOROVIČKOVÁ M., KRUMLOVÁ J. *Aplikace zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků o změně některých zákonů, včetně prováděcích předpisů a souvisejících předpisů*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, odbor dozoru a kontroly veřejné správy, 2009. 40 stran.
- MAYEROVÁ, Marie. *Psychologické aspekty personálního managementu*. 1. vyd. Plzeň: Západočeská univerzita, 1995. 170 s. ISBN 80-7082-173-6.
- MILKOVICH, G. T. a BOUDREAU, J. W. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 1993. 930 s. ISBN 80-85623-29-3.

PRÁVNÍ PŘEDPISY

- Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 262/2006 sb., zákoník práce.
- Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů.
- Ústavní zákona č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod.
- Vyhláška ministerstva vnitra č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.

- Vyhláška ministerstva vnitra č. 38/2016 Sb., kterou se mění vyhláška č. 404/2012 Sb., o uznání a rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

INTERNETOVÉ ZDROJE

- UMO 1. *Organizační odbor* [Online] 2015, [cit. 2016 – 03 - 15]. Dostupné z: <http://umo1.plzen.eu/urad-a-samosprava/urad-mestskeho-obvodu/odbory-a-oddeleni/organizacni-odbor/>
- KOORDINACE EVROPSKÝCH PROJEKTŮ MĚSTA PLZNĚ. *Řízení lidských zdrojů ve veřejném sektoru* [Online] 2011, [cit. 2016 – 03 - 15]. Dostupné z: <http://ukep.eu/wp-content/uploads/rizenilidskychzdroju.pdf>

SEZNAM TABULEK

- Tabulka č. 1 - Kvalifikační předpoklady vzdělání, pro zařazení do jednotlivých platových tříd
Zdroj: Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha č. 1 – Vyhlášení výběrového řízení
Zdroj: poskytnuto ÚMO Plzeň 1
- Příloha č. 2 – Jmenovací dekret
Zdroj: poskytnuto ÚMO Plzeň 1
- Příloha č. 3 – Protokol o otevírání obálek
Zdroj: poskytnuto ÚMO Plzeň 1
- Příloha č. 4 – Výsledková tabulka
Zdroj: poskytnuto ÚMO Plzeň 1
- Příloha č. 5 – Zpráva o průběhu výběrového řízení
Zdroj: poskytnuto ÚMO Plzeň 1

11 PŘÍLOHY

PŘÍLOHA Č. 1 – VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník Úřadu městského obvodu Plzeň 1
v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků

vyhlašuje

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

na obsazení místa

**vedoucí Oddělení správy majetku Odboru investičního a stavebně
správního Úřadu městského obvodu Plzeň 1**

- platová třída 9 (v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 Sb.)

Kvalifikační a odborné požadavky:

- VŠ nebo SŠ vzdělání
- znalost práce na PC
- praxe ve veřejné správě vítána
- odborná způsobilost výhodou
- občanská bezúhonnost

Rámcová náplň:

- příprava materiálů do RMO 1 a ZMO 1
- příprava výběrových řízení na úseku oddělení správy majetku
- vede elektronickou i fyzickou evidenci smluv uzavíraných v rámci ÚMO Plzeň 1
- zodpovídá za uplatňování aktuálních zákonných předpisů, vyhlášek MMP, směrnic ÚMO a příslušných usnesení RMP, ZMP, RMO, ZMO při své činnosti
- vykonává koordinační, metodickou a kontrolní činnost vůči mateřským školám
- v rámci metodické činnosti zajišťuje zejména veškeré zákony, vyhlášky, směrnice a další materiály související s činností a provozem MŠ a bezodkladně s nimi seznamuje statutární zástupce mateřských škol
- sleduje a kontroluje hospodaření MŠ na základě měsíčních a čtvrtletních účetních uzávěrek, výkazu zisku a ztrát, rozboru hospodaření a komentáře k hospodaření.
- zajišťuje agendu k prodeji, výkupu, výpůjčce a směně v rozsahu daném Statutem města Plzně
- zajišťuje podklady pro jednání majetkové komise MO Plzeň 1, je jejím jednatelem, svolává komisi a provádí zápisy
- připravuje návrhy usnesení Rady a Zastupitelstva MO Plzeň 1 o pronájmech, prodejích, výkupu, výpůjčkách a směněch
- podílí se na zabezpečení řádné inventarizace majetku a závazků v hospodářství řízeném ÚMO Plzeň 1 příslušného kalendářního roku

Nabízíme:

- dobré platové podmínky, za výborně odvedenou práci získání motivujícího osobního příplatku i mimořádných odměn
- odborný profesní růst
- příspěvek na penzijní připojištění po uplynutí zkušební doby
- stravenky

Předpokládané datum nástupu: únor 2016

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

K přihlášce připojte: strukturovaný životopis, výpis z evidence Rejstříků trestů ne starší než 3 měsíce, úředně ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a personální dotazník je možno stáhnout z webových stránek www.plzen.eu (občan, pracovní místa).

Pisemné přihlášky v zalepené obálce s označením „Výběrové řízení – „Odbor investiční a stavebně správní“ – vedoucí oddělení správy majetku přijímá do 8. 2. 2016 Úřad městského obvodu Plzeň 1 – Organizační odbor (prostřednictvím PODATELNY), alej Svobody 60, 323 00 Plzeň 23. Bližší informace na tel. čísle 378036009.

PŘÍLOHA Č. 2 – JMENOVACÍ DEKRET

JMENOVACÍ DEKRET do výběrové komise ÚMO Plzeň 1

Vážená paní,
v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků,
Vás **j m e n u j i** členem (nebo předsedou) výběrové komise pro výběrové řízení na
obsazení funkce

**vedoucí oddělení správy majetku Odboru investičního a stavebně správního ÚMO
Plzeň 1**

.....
tajemnice ÚMO Plzeň 1

První pracovní jednání výběrové komise se uskuteční dne 10. 2. 2016 ve 13.00 hod.
v kanceláři tajemnice ÚMO Plzeň 1.

Se jmenováním souhlasím:

.....
podpis jmenovaného člena výběrové komise

PŘÍLOHA Č. 3 – PROTOKOL O OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK

Statutární město Plzeň – Městský obvod Plzeň 1

alej Svobody 60, 323 18 Plzeň
tajemník

V Plzni dne 10. 2. 2016

PROTOKOL

z otevírání obálek s nabídkami uchazečů na místo vedoucí oddělení správy majetku Odboru investičního a stavebně správního Úřadu městského obvodu Plzeň 1, dle zákona č. 312/2002 Sb. v platném znění (dále jen zákon):

A. Složení komise: předseda : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – vedoucí Odboru investičního a stavebně správního ÚMO Plzeň 1

členové : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – místostarostka MO Plzeň 1
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – tajemnice ÚMO Plzeň 1
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – vedoucí Organizačního odboru ÚMO Plzeň 1

B. Předsedovi komise bylo předloženo celkem uzavřených a označených obálek.

C. Nabídky:

1. Jméno a příjmení :
Datum doručení: :
Doklady :
Životopis :
Výpis z RT :
Doklady o vzdělání :
Konečné rozhodnutí :
Jméno a příjmení :

D. Otevírání obálek bylo ukončeno v hod.

E. Ukončení protokolu bylo dne v hod.

F. Nabídka č.
.....
splňují po formální stránce podmínky výběrového řízení.

G. Nabídka č. nesplňuje po formální stránce podmínky výběrového řízení.

H. Informace o jednotlivých účastnících výběrového řízení, které členové výběrové komise získali v průběhu projednávání a vyhodnocování výběrového řízení jsou důvěrné. Členové výběrové komise nejsou oprávněni sdělit, zpřístupnit, pro sebe ani jiné využít informace, které v průběhu jednání komise získali. V případě uvolnění takových informací se vystavují nebezpečí soudního postihu.

Do dalšího kola postupují tyto nabídky č.
.....

Nabídka č.
.....

byly z dalšího řízení vyřazeny z důvodu nesplnění požadovaného vzdělání.

Podpisy členů komise:
Jméno a příjmení – předseda výběrové komise

.....
Jméno a příjmení – člen výběrové komise

Zapsal(a):
Příloha: prezenční listina
Seznam z přijatých nabídek

PŘÍLOHA Č. 4 – VÝSLEDKOVÁ TABULKA

Výběrové řízení – vedoucí oddělení správy majetku Odboru investičního a stavebně správního ÚMO Plzeň 1

Na základě posouzení jednotlivých nabídek stanovili členové komise následující pořadí:

Jméno člena komise	číslo nabídek			
	1	2	3	4
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Celkem bodů				
Celkové pořadí				

Výsledné pořadí nabídek je: 1.
 2.
 3.
 4.

Toto pořadí komise schválila a ukončila svoji činnost.

.....
 Jméno a příjmení – předseda výběrové komise

.....
 Jméno a příjmení – člen výběrové komise

.....
 Jméno a příjmení - člen výběrové komise

.....
 Jméno a příjmení - člen výběrové komise

Plzeň,

PŘÍLOHA Č. 5 – ZPRÁVA O PRŮBĚHU VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Zpráva o průběhu výběrového řízení – vedoucí Oddělení správy majetku Odboru investičního a stavebně správního Úřadu městského obvodu Plzeň 1

(dle zákona č. 312/2002 Sb. § 9 odst. 2)

Výběrové řízení na obsazení místa vedoucí Oddělení správy majetku Odboru investičního a stavebně správního ÚMO Plzeň 1 vyhlásila tajemnice ÚMO Plzeň 1 dne 22. 1. 2016. Výběrové řízení bylo zveřejněno od 22. 1. 2016 do 8. 2. 2016 na úřední desce MO Plzeň 1. Dále bylo výběrové řízení zveřejněno na www. stránkách MO Plzeň 1 a města Plzně.

(viz příloha č. 1)

a) údaje o složení výběrové komise

Dne 9. 2. 2016 jmenovala tajemnice ÚMO Plzeň 1 (dopisem ÚMO1/02642/16) v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb. výběrovou komisí ve složení:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - vedoucí Odboru investičního
a stavebně správního ÚMO Plzeň 1 – předseda komise

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – místostarostka MO Plzeň 1 – člen komise

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - tajemník – ÚMO Plzeň 1 - člen komise

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - vedoucí Organizačního odboru
ÚMO Plzeň 1 - člen komise

(viz příloha č. 2- jmenovací dopisy)

b) seznam uchazečů

Do výběrového řízení – vedoucí Oddělení správy majetku Odboru investičního a stavebně správního ÚMO Plzeň 1 se přihlásili celkem 4 uchazeči. Dne 10. 2. 2016 ve 13.00 hod. se sešla výběrová komise, která rozlepila obálky a posoudila předepsané náležitosti přihlášek, zároveň posoudila, zda uchazeč splňuje požadavky, které byly stanoveny ve výběrovém řízení.

(viz příloha č. 3 – prezenční listina)

Nabídky byly očíslovány pořadovým číslem podle data přijetí podatelnou ÚMO Plzeň 1.

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Všechny nabídky č. 1 až 4 po formální stránce splnily podmínky výběrového řízení.

c) seznam uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky včetně dokladů a splňují požadavky stanovené v oznámení

Do VR postoupily všechny nabídky:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Výběrové řízení proběhlo dne 15. 2. 2016 ve 14.00 hodin v kanceláři tajemnice Úřadu městského obvodu Plzeň 1, alej Svobody 60, formou ústních pohovorů s uchazeči. Na toto výběrové řízení byli uchazeči pozváni dopisem č.j. UMO1/02707/16. Výběrového řízení se zúčastnili 3 uchazeči. Jedna uchazečka se nedostavila (nabídka č. 2 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Členové výběrové komise ohodnotili každého uchazeče bodovou stupnicí 0 – 5 bodů.

Hodnotila se tato kritéria: - vzdělání
- praxe
- pohovor
- reference

(viz přílohy č. 5 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
6 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
7 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
8 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Výběrová komise pečlivě prostudovala předložené materiály a ohodnotila ústní pohovor, který proběhl dne 15. 2. 2016. Členové výběrové komise vyhodnotili své návrhy.

Jako nejlepší byla vyhodnocena nabídka č. 1, tj. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, protože tuto pozici vykonává na základě pověření již od 1. 9. 2012.

(viz příloha č.9)

Na základě těchto informací doporučila výběrová komise na výše uvedenou pracovní pozici uchazečku č. 1 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Výsledky výběrového řízení byly sděleny uchazečům dopisy tajemnice ÚMO Plzeň 1 č.j. UMO1/03146/16 ze dne 16. 2. 2016. Zároveň tímto dopisem byly vráceny uchazečům jejich osobní materiály.

S účinností od 17. 2. 2016 byla na základě výsledků výběrového řízení jmenována tajemnicí ÚMO Plzeň 1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx vedoucí Oddělení správy majetku Odboru investičního a stavebně správního ÚMO Plzeň 1.

(viz příloha č. 10 – jmenovací dekret)

V Plzni dne 19. 2. 2016

.....
Jméno a příjmení
předseda výběrové komise

.....
Jméno a příjmení
člen výběrové komise