

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

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

Předkládá: Petr Sláma

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Sequensová

Děkuji Mgr. Heleně Sequensové za odborné vedení práce, věcné připomínky, dobré rady a vstřícnost při konzultacích k vypracování mé bakalářské práce. Děkuji také paní PhDr. Markétě Rendlové, Ph.D., koordinátorce úseku výběrového řízení na Oddělení sekretariátu a výběrových řízení zaměstnanců, Magistrátu hl. m. Prahy, dále paní Mgr. Tereze Coufalové, MBA., vedoucí Personálního odboru Magistrátu města Plzně i tajemníkovi městského úřadu ve Velkém Meziříčí panu Ing. Marku Švaříčkovi a účastníci výběrového řízení paní Bc. Pavlíně Matoušové DiS., že si udělali čas a odpověděli na otázky při rozhovoru k tématu mé bakalářské práce.

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

V Českých Budějovicích dne 22. 3. 2016

Petr Sláma

Obsah

1. Úvod	6
I. Teoretická část	7
2. Obecné pojmové vymezení veřejné správy	7
3. Vznik zákona č. 312/2002 Sb.	10
3.1. Důvod vzniku zákona č. 312/2002 Sb.	11
3.2. Vymezení územních samosprávných celků uvedených v zák. č. 312/2002 Sb.	13
3.3. Druhy zaměstnanců, na něž se vztahuje zákon č. 312/2002 Sb.	14
3.3.1 Úředník.....	14
3.3.2. Vedoucí úředník	15
3.3.3 Vedoucí úřadu	16
3.4. Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka	16
3.5. Zákonné předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu	18
4. Výběr uchazečů	18
4.1. Výběrové řízení dle zákona č. 312/2002 Sb.	19
4.1.1. Lhůta pro oznámení o vyhlášení výběrového řízení	20
4.1.2. Náležitosti přihlášky uchazeče	21
4.2. Výběrová komise	22
4.2.1. Činnost výběrové komise	23
4.3. Uzavření pracovního poměru, jmenování do funkce.....	23
5. Personální aspekty výběrového řízení	24
5.1 Fáze výběru zaměstnanců	24
5.1.1 Předběžná fáze	24
5.1.1.1 Popis a specifikace pracovního místa	24
5.1.1.2 Získávání pracovníků (Recruitment)	25
5.1.2 Vyhodnocovací fáze.....	26
Životopis	27
Dotazník	27
5.2. Metody výběru zaměstnanců	28
5.2.1. Assessment centre	28
5.2.2. Výběrový pohovor	28
5.2.2.1. Cíl výběrového pohovoru.....	29
5.2.2.2. Příprava výběrového pohovoru	30
5.2.2.3. Příklady nejčastějších otázek při pohovoru	31
5.2.2.4. Možné chyby uchazečů při pohovorech.....	32
5.2.2.5 Potencionální chyby tazatelů u výběrového pohovoru	33

5.3 Rozhodování o výběru uchazeče	34
5.4 Informování uchazeče o rozhodnutí	34
II. Praktická část	34
6. Rozhovory	34
6.1. Rozhovor s paní PhDr. Markétou Rendlovou, Ph.D.	35
6.2 Rozhovor s paní Mgr. Tereza Coufalovou, MBA.	39
6.3 Rozhovor s panem Ing. Markem Švaříčkem	42
6.4. Rozhovor s účastnicí výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., paní Bc. Pavlínou Matoušovou, DiS.	47
7. Závěr	50
Resume	52
Použitá odborná literatura:.....	53
Použité právní předpisy v knižním vydání	54
Právní předpisy z ostatních zdrojů.....	54
Ostatní zdroje.....	54
Tabulka	55
Seznam příloh	55
Přílohy.....	56
Příloha č. 1 - Oznámení o vyhlášení výběrového řízení s přihláškou.....	56
Příloha č. 2 – Čestné prohlášení.....	59
Příloha č. 3 – Žádost o vystavení lustračního osvědčení	60
Příloha č. 4 – Vzor strukturovaného životopisu.....	61

1. Úvod

Bakalářská práce, kterou se chystáte číst je zpracována na téma proces výběrového řízení ve veřejné správě dle zákona č. 312/2002 Sb. V zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je výběrové řízení upraveno v § 7 až § 9. Účelem výběrového řízení je především zajistit, aby schopnosti uchazečů byly objektivně a nestranně posouzeny. Úprava postupu ve výběrovém řízení uvedená v zákonu č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, má dále za účel poskytnout uchazečům záruku spravedlivého zacházení. Výběrové řízení podle ustanovení výše uvedeného zákona se vztahuje na vznik pracovního poměru úředníka na dobu neurčitou, nebo jmenováním do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka u územně samosprávného celku. Zákon č. 312/2002 Sb., upravuje i vznik pracovního poměru zaměstnance, na který nemusí být vyhlášeno výběrové řízení. Toto však není tématem práce tak, jak ho autor pochopil. Z tohoto důvodu se tato práce o přijímání zaměstnanců bez vyhlášeného výběrového řízení nebude zabývat.

Cílem bakalářské práce je vysvětlit proces výběrového řízení upraveného v zákoně č. 312/2002 Sb., a pojmů s ním souvisejících, ale i poukázat na mantinely nastavené v právním předpise zákonodárcem, jenž musí samospráva respektovat a dodržovat a o kterých záležitostech si může rozhodovat v souvislosti s procesem výběrového řízení sama. Bakalářské práce je rozdělena do dvou částí. V závislosti na cíli bakalářské práce je první část teoretická, jež má za úkol seznámit čitatele za pomoci zpracování odborné literatury a legislativních dokumentů se základními pojmy vztahujícími se k problematice zvoleného tématu a s procesem výběrového řízení obecně. Praktická část bakalářské práce bude seznamovat formou rozhovoru s odborníky z praxe s průběhem výběrového řízení u územně samosprávných celků, které zastupují. K účasti na prvním rozhovoru svolila paní PhDr. Markéta Rendlová, Ph.D., pracující na pozici koordinátorky úseku výběrového řízení na Oddělení sekretariátu a výběrových řízení zaměstnanců, Magistrátu hl. m. Prahy. Účast na druhém rozhovoru, přislíbila paní Mgr. Tereza Coufalová, MBA, vedoucí Personálního odboru Magistrátu města Plzně. Plzeň se nachází v západní části České republiky a s počtem zhruba 167 000 obyvatel je čtvrtým největším městem republiky.

Se stejnou ochotou souhlasil, že bude odpovídat na otázky i tajemník Městského úřadu ve Velkém Meziříčí, pan Ing. Marek Švaříček. Velké Meziříčí je moravské město v jihovýchodní části Kraje Vysočina s počtem obyvatel 11 800. Leží na soutoku řek Oslavy a Balinky, v těsné blízkosti dálnice D1 mezi Prahou a Brnem.

Závěrečný rozhovor se podařil dojednat s paní Bc. Pavlína Matoušová, DiS., která se zúčastnila výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., vyhlášeného na pracovní pozici úředníka na právním odboru při Městském úřadu Jirkov. Město Jirkov leží v okrese Chomutov, Ústeckého kraje s počtem obyvatel 20 883.

I. Teoretická část

2. Obecné pojmové vymezení veřejné správy

V dějinách studia fenoménu správy je možno zaznamenat velké množství pokusů správu nejen popsat, ale i definovat. Platí to zejména o celých generacích právníků, jejichž výsledky prokazují to, že šlo převážně o jednostranné pokusy vycházející z potřeby definovat základní institut správního práva, tedy veřejnou správu. Veřejná správa není ovšem totožná se správou v obecném pojetí.¹ *Základným kritériem členění správy v obecném pojetí je to, zda jde o správu veřejných záležitostí, nebo záležitostí soukromých. V dřívější nauce bylo možno rozdíl mezi správou veřejnou a správou soukromou vyjádřit aspoň uspokojivě, v současné době se to zdá téměř nemožné. Přispívá k tomu rozšíření i neurčitost veřejného zájmu a v důsledku toho též rozmnožování služeb veřejnosti, a to nejen subjekty veřejného práva (stát, obce apod.), ale i subjekty práva soukromého (obecně prospěšnými společnostmi, nadacemi apod.).*² Jeden z příkladů za všechny můžeme najít u České advokátní komory, která je největší samosprávnou právníckou profesní organizací v České republice, ale zároveň i vykonává veřejnou správu na úseku advokacie a jako taková chrání a garantuje kvalitu právních služeb poskytovaných advokáty.³

Přece však základní rozdíly mezi správou veřejnou a správou soukromou existují. Autor této práce spatřuje jeden z hlavních rozdílů v podmínkách České

¹ Hendrych, D. a kol. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 4., aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, a. s., 2014. 8 s. ISBN 978-80-7478-562-7 (e-pub)

² Hendrych, D. a kol. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 4., aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, a. s., 2014. 9 s. ISBN 978-80-7478-562-7 (e-pub)

³ Úvodní stránka. *Česká advokátní komora* [online]. [cit. 2016-03-18]. Dostupné z: www.cak.cz

republiky, mezi veřejnou správou a správou soukromou na možnosti participace, na moci zákonodárné a to způsobem podílení se na legislativním procesu, předkládáním návrhu zákonů v Poslanecké sněmovně Parlamentu České republiky. I když pouze těm subjektům veřejné správy, které taxativně stanoví čl. 41 odstavce 2 zákona č. 1/1993 Sb., Ústavy České republiky, ve znění pozdějších předpisů. Čl. 41 odstavec 2, Ústavy České republiky zní: „*Návrh zákona může podat poslanec, skupina poslanců, Senát, vláda nebo zastupitelstvo vyššího územního samosprávného celku.*“⁴ Nezaměňujme ovšem předkládání návrhů zákonů Poslanecké sněmovně Parlamentu České republiky a vytváření návrhů zákonů. Vytvářet návrhy zákonů může a i tak činí soukromá správa, jakož i jakýkoliv jiný subjekt např. fyzická osoba. Nicméně aby takový návrh zákona mohl být předložen Poslanecké sněmovně Parlamentu České republiky, musí k jeho předložení přesvědčit jeden ze subjektů uvedených v čl. 41 odstavci 2, Ústavy České republiky.

Pokud na odlišnost mezi správou veřejnou a správou soukromou budeme nahlížet z věcného hlediska, další rozdíl nacházíme v míře právní závaznosti a v cíli, který veřejná a soukromá správa sleduje. Soukromá správa má právní závaznost negativně vymezenou, tzn. právní řád České republiky vymezuje soukromé správě jen rámeček jednání.⁵ Jinak řečeno, co není zákonem výslovně zakázáno, je dovoleno. Soukromá správa zavazuje jen toho, kdo je k soukromé správě v nějakém organizačním vztahu, kdežto veřejná správa má možnost obecně zavazovat, a to vydáváním individuálních (rozhodnutí soudů, správních úřadů) a někdy normativních aktů (zákonů a jiných právních předpisů).

Na rozdíl od soukromé správy je veřejná správa právním řádem vázána nejen negativně, ale i pozitivně a to stanovením působnosti a pravomoci každému jejímu vykonavateli zvlášť (například všem krajským úřadům)⁶ Obecně lze o vztahu pravomocí veřejné správy k právnímu řádu říci, že může konat pouze na základě zákona. Tzn., co není zákonem výslovně dovoleno, je zakázáno.

Pojmu veřejná správa je přisuzován různý význam. V zásadě pod označením veřejná správa rozumíme buď určitý druh činnosti nebo instituci, která

⁴ Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů

⁵ Hendrych, D. a kol. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 4., aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, a. s., 2014. 10 s. ISBN 978-80-7478-562-7 (e-pub)

⁶ Hendrych, D. a kol. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 4., aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, a. s., 2014. 10 s. ISBN 978-80-7478-562-7 (e-pub)

veřejnou správu provádí. V prvním případě jde o správu v materiálním (funkčním) pojetí, kdežto v druhém případě o správu v pojetí formálním (institucionálním či organizačním).⁷

Veřejná správa se obvykle podle povahy nositele veřejné moci rozčleňuje dále na státní správu, samosprávu a ostatní veřejnou správu.⁸ Pokud na státní správu nahlížíme z hlediska orgánů subjektů, které ji na základě zákona vykonávají, můžeme ji dále členit na přímou a nepřímou. Státní správu přímou konají orgány státu. Nejvýznamnějšími jsou ústřední orgány státní správy. Výčet ústředních správních orgánů najdeme v ustanovení § 1 zákona č. 2/1969 Sb., (ministerstva) a v ustanovení § 2 zákona č. 2/1969 Sb., kterými jsou například Český statistický úřad, Národní bezpečnostní úřad, Úřad průmyslového vlastnictví, atd. Státní správu nepřímou vykonávají v přenesené působnosti orgány obcí a krajů. Na základě zákona je výkon státní správy svěřen i právníkům či fyzickým osobám (např. myslivecká stráž, rybářská stráž, stráž přírody).

Na rozdíl od státní správy, která je vykonávána orgány státu nebo subjekty, na něž stát přenesl výkon státní správy, je samospráva vykonávána odlišnou institucí než je stát a spravuje své záležitosti sama. „*Předmětem samosprávy je správa (části) veřejných věcí na místní (územní) úrovni (obce, kraje apod.) anebo v souvislosti s výkonem určitého specifického „svobodného“ povolání (profesní komory).*“⁹ Z výše uvedené citace vyplývá, že se samospráva dělí na územní samosprávu a samosprávu zájmovou, někdy i označovanou jako profesní. Územní samospráva je v České republice zaručena Ústavou České republiky. Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky upravuje územní samosprávu v článcích 99 až 105. Samospráva zájmová není na rozdíl od samosprávy územní zakotvena v Ústavě České republiky, ale je svěřena jednotlivým zájmovým subjektům na základě zákonů, které ji zřizují. Např. zákon č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře, ve znění pozdějších předpisů. Samospráva je relativně nezávislá na státu. Její relativnost spočívá v tom, že stát vytváří podmínky pro její fungování. A proto lze o samosprávě říci, že její nezávislost na státu není absolutní.

⁷ Hendrych, D. a kol. *Správní právo. Obecná část*. 8. vydání. Praha: C. H. Beck, 2012. 5 s. ISBN 978-80-7179-254-3

⁸ SLÁDEČEK, V. *Obecné správní právo*. 3., aktualizované a upravené vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2013. 20 s. ISBN 978-80-7478-002-8

⁹ SLÁDEČEK, V. *Obecné správní právo*. 3., aktualizované a upravené vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2013. 20 s. ISBN 978-80-7478-002-8

„Ostatní veřejná správa se považuje za zbytkovou oblast veřejné správy, kterou vykonávají částečně samosprávné a nesamosprávné instituce, když plní veřejné úkoly.“¹⁰

Veřejná správa je civilizační nutností, která neoddělitelně patří ke společnosti, ve které žijeme. Veřejná správa v této kapitole je charakterizována obecně s přihlédnutím k tématu a cíli bakalářské práce. Pro účely bakalářské práce, která je zpracována na téma průběh výběrového řízení ve veřejné správě dle zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se pojem veřejná správa vztahu na subjekty uvedené v § 2 odstavci 1 zákona č. 312/2002 Sb. Ustanovení § 2 odst. 1, výše uvedeného zákona zní:

„Územním samosprávným celkem je obec a kraj a pro účely tohoto zákona též hlavní město Praha, město, statutární město a městská část hlavního města Prahy“¹¹

3. Vznik zákona č. 312/2002 Sb.

Jak vyplývá z důvodové zprávy k zákonu č. 312/2002 Sb., uložila vláda České republiky Ministerstvu vnitra předložit do 30. září 2001 návrh zákona o úřednicích územních samosprávných celků. Předložený návrh tohoto zákona dne 07. listopadu 2001 vláda České republiky schválila.

Návrh zákona předložila k projednání vláda, kterou zastupoval JUDr. Stanislav Gross, poslanecké sněmovně Parlamentu České republiky dne 14. listopadu 2001 (sněmovní tisk 1162). Návrh zákona byl nejprve projednán v organizačním výboru, který určil zpravodaje a navrhl, aby zákon byl přikázán k projednání Výboru pro sociální politiku a zdravotnictví.

První čtení proběhlo v Poslanecké sněmovně Parlamentu České republiky dne 05. prosince 2001 na 43. schůzi, kde byl návrh zákona přikázán k projednání výše uvedenému výboru. Lhůta na projednání byla stanovena na 80 dní.

V druhém čtení dne 13. března 2002 byl návrh zákona projednán na 47. schůzi v obecné i podrobné rozpravě. Ani tomuto návrhu zákona se nevyhnuly pozměňovací návrhy (sněmovní tisk. 1162/2)

¹⁰ SLÁDEČEK, V. *Obecné správní právo*. 3., aktualizované a upravené vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2013. 21 s. ISBN 978-80-7478-002-8

¹¹ Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích samosprávných celků a změně některých zákonů, § 2 odstavec 1

Třetí čtení návrhu zákona proběhlo 22. března 2002, kde hlasováním č. 383, usnesení č. 2185, byl návrh schválen a dne 02. dubna 2002 postoupen Senátu Parlamentu České republiky.

Návrhem zákona se nejdříve zabýval organizační výbor Senátu Parlamentu České republiky, který stanovil garančním výborem Výbor pro územní rozvoj, veřejnou správu a životní prostředí a přikázal tisk k projednání Výboru pro evropskou integraci a Ústavně-právnímu výboru. Výbor pro evropskou integraci dne 11. dubna 2002 projednal návrh a doporučil schválit návrh zákona ve znění postoupeném Poslaneckou sněmovnou Parlamentu České republiky (senátní tisk č. 268/2). Výbor pro územní rozvoj, veřejnou správu a životní prostředí, projednal návrh dne 18. dubna 2002 a doporučil vrátit návrh zákona Poslanecké sněmovně ve znění přijatých pozměňovacích návrhů (senátní tisk č. 268/1). V tentýž den byl návrh zákona projednán i v Ústavně-právním výboru, který přijal usnesení č. 105 a doporučil vrátit Poslanecké sněmovně PČR návrh zákona s pozměňovacími návrhy (senátní tisk 268/3).

Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky jednala na své 51. schůzi o vráceném návrhu zákona a hlasováním č. 26, ze dne 13. června 2002 usnesením č. 2323, zákon přijala.

Prezident České republiky zákon podepsal dne 28. června 2002. Schválený zákon byl doručen k podpisu premiérovi 02. července 2002. Ve Sbírce zákonů byl schválený zákon vyhlášen 12. července 2002 v částce 114 s účinností dnem 1. ledna 2003.¹²

3.1. Důvod vzniku zákona č. 312/2002 Sb.

“Sebelepší organizace a metody spojené s činností veřejné správy nemohou přinést úspěch, pokud v institucích vykonávajících veřejnou správu nebudou zaměstnání lidé dostatečně vzdělaní, odborně připravení na výkon veřejné správy, lidé ztotožňující se s cíli a úkoly veřejné správy v určitém společenství, občansky bezúhonní a odpovědní.”¹³

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů vznikl a byl přijat v době, kdy v České republice probíhala druhá fáze reformy veřejné správy, v rámci které byl přeměněn

¹² Sněmovní tisk 1162. *Parlament České republiky, Poslanecká sněmovna* [online]. Praha [cit. 2016-03-18]. Dostupné z: <http://psp.cz/sqw/historie.sqw?t=1162&o=3>

¹³ : Hendrych, D. a kol. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 4., aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, a. s., 2014. str. 175, ISBN 978-80-7478-562-7 (e-pub)

strukturální model územní samosprávy na dvoustupňový. Tato zásadní reforma územní samosprávy ovšem nešla provést bez profesionalizace úředníků zaměstnaných u samosprávných celků, která měla mít za důsledek zvýšení kvality výkonu veřejné správy. Zákon o úřednicích samosprávných celků měl nastavit jednotná pravidla upravující pracovní poměr úředníků, stanovit základní povinnosti úředníků a v neposlední řadě i vytyčit jednotné a ucelené vzdělávání úředníků u všech územních samosprávných celků na území České republiky, které jsou uvedeny v ustanoveních tohoto zákona. Kromě toho měla být i dána záruka, omezení politického či protekčního vlivu při rozhodování o personálních otázkách a tím dosažena efektivnost, kvalita a nestrannost při výkonu veřejné správy.

Za pohnutku k zrodu zákona o úřednicích samosprávných celků musíme považovat i doporučení Evropské komise, která ve své Pravidelné zprávě za rok 2000 o pokroku České republiky v procesu přistoupení uvedla: „*Česká republika přijala pro splnění těchto závazků řadu opatření. V červnu 1999 schválil parlament koncepci celkové reformy veřejné správy, jejímž těžištěm je decentralizace. Po schválení vládou v listopadu 1999 byl v červnu 2000 přijat balíček decentralizačních opatření, který znamenal výrazné přenesení pravomocí a kompetencí z centra do regionů, především v oblastech vzdělávání, zdravotní péče, kultury, dopravy, regionálních záležitostí a zemědělství. Dne 12. listopadu 2000 se budou konat volby do krajských zastupitelstev. Tím vznikne v České republice nová úroveň veřejné správy. Přes všechny tyto kroky musí být ještě přijata důležitá rozhodnutí týkající se financování a personálního zajištění decentralizačního procesu. Kromě toho je třeba schválit řadu koncepčních dokumentů ke konkrétním otázkám spojeným s decentralizací. Rovněž musí být učiněno rozhodnutí ohledně statutu státních zaměstnanců pracujících pro krajská a místní zastupitelstva. V současné době tito státní zaměstnanci nespádají pod jednotnou strukturu řízení lidských zdrojů. Následkem toho se v jednotlivých regionech mohou lišit podmínky pro jejich zaměstnávání a plnění jejich povinností. Rovněž musí být navržena homogenní výběrová kritéria pro nábor a odměňování zaměstnanců krajských zastupitelstev, která zaručí jejich výběr na základě profesionálních hledisek.*“¹⁴

¹⁴ Pravidelná zpráva za rok 2000. *Evropská komise* [online]. [cit. 2016-03-18]. s.16. Dostupné z: <http://ec.europa.eu/ceskarepublika/pdf/pravidzprava2000.pdf>

V důvodové zprávě k zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků je toto doporučení citované ve zprávě Evropské komise pro Evropskou radu taktéž uvedeno.

3.2. Vymezení územních samosprávných celků uvedených v zák. č. 312/2002 Sb.

Kdo je územním samosprávným celkem uvádí ustanovení § 2 odstavce 1, zákona č. 312/2002 Sb. Tento oddíl bakalářské práce se pokusí vysvětlit, proč územním samosprávným celkem nejsou jen obce a kraje, ale pro účely zákona též hlavní město Praha, město, statutární město a městská část hlavního města Prahy.

Nejdříve je potřeba definovat, kdo nebo co je to obec. Dle ustanovení zákona o obcích: „*Obec je základním územním samosprávným společenstvím občanů; tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce.*“¹⁵ Obec, která má alespoň 3 000 obyvatel, je městem.¹⁶ Jaká města jsou statutárními městy je uvedeno v ustanovení § 4 odstavec 1, zákona č. 128/2000 Sb. Praha je hlavním městem České republiky a její postavení upravuje § 1 odstavec 1, zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. Proto se může zdát poněkud nadbytečné v zákoně o úřednicích územních samosprávných celků uvádět to, že územními samosprávnými celky jsou "pro účely zákona" též hlavní město Praha, město a statutární město. Fakt, že jsou jimi i bez tohoto ustanovení zcela jistě plyne z výše uvedeného. Dále zákon o obcích stanoví, že obec je veřejnoprávní korporací, která vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.¹⁷ Z uvedeného vyplývá, že obec má právní subjektivitu, neboli způsobilost mít práva a povinnosti a vystupovat v právních vztazích. Územní samosprávné celky jsou podle zákona o úřednicích zaměstnavateli úředníků a musejí tedy mít právní subjektivitu.

Zařazení městské části hlavního města Prahy mezi územní samosprávné celky "pro účely tohoto zákona" je oprávněné. Městské části hlavního města Prahy ve smyslu ustanovení § 3 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze vystupují v rozsahu stanoveném zákonem a Statutem hlavního města Prahy v právních vztazích svým jménem a nesou odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících, mohou tedy vystupovat

¹⁵ § 1 zákona č. 128/2000 Sb., O obcích, ve znění pozdějších předpisů

¹⁶ § 3 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., O obcích, ve znění pozdějších předpisů

¹⁷ § 2 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., O obcích, ve znění pozdějších předpisů

jako zaměstnavatelé. Tím se městské části hlavního města Prahy odlišují od městských částí a městských obvodů územně členěných statutárních měst, které jsou pouhými organizačními jednotkami města¹⁸ a v záležitostech svěřených jim zákonem a statutem jednají jménem statutárního města¹⁹, nemají tedy právní subjektivitu a nemohou vystupovat jako zaměstnavatelé. Zaměstnavatelem úředníků je v daném případě statutární město, na městské části mohou být statutem pouze přeneseny některé pravomoci z toho vyplývající.

3.3. Druhy zaměstnanců, na něž se vztahuje zákon č. 312/2002 Sb.

Zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve svém paragrafovém znění upravuje pracovní poměr u tří typů zaměstnanců územních samosprávných celků. Těmito zaměstnanci jsou úředníci, vedoucí úředníci a vedoucí úřadu.

Naopak se zákon nevztahuje na zaměstnance územních samosprávných celků zařazených v jeho organizačních složkách, dále na zaměstnance zařazené jen v jeho zvláštních orgánech (např. městské a obecní policii) a na ty, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce anebo kteří výkon takových prací řídí.

3.3.1 Úředník

Úředníka definuje § 2, odstavec 4 zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů takto: „*Úředníkem se pro účely tohoto zákona rozumí zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města, do úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města, do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy.*“²⁰

Pro určení zaměstnance územního samosprávného celku, kterého lze označit za úředníka podle výše uvedeného zákona je rozhodující slovní spojení „*podílející se na správních činnosti.*“ Výkon správních činností je tedy podmínkou,

¹⁸ Zákona č. 128/2000 Sb., O obcích, ve znění pozdějších předpisů, § 20 odst. 2

¹⁹ Zákona č. 128/2000 Sb., O obcích, ve znění pozdějších předpisů, § 134 odst. 1

²⁰ Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 2, odstavec 4

aby zaměstnanec územního samosprávného celku mohl být označen za úředníka. Ale jakou činnost si lze představit pod pojmem „výkon správní činnosti“? Zákon definuje výkon správní činnosti jako plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů.²¹ Zvláštními právními předpisy jsou např. zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, ale i zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Jelikož v zákoně č. 312/2002 Sb., není uvedena zevrubná definice správní činnosti, tak v praxi může být někdy obtížné stanovit co je nebo není výkon správní činnosti. Z tohoto důvodu si úřady o zařazení zaměstnance do kategorie úředníka rozhodují samostatně a to nejčastěji vnitřním předpisem, například pracovním řádem. Dle názoru autora práce by v zákoně č. 312/2002 Sb., měla být definice správní činnosti upřesněna, například taxativním výčtem správních činností. A to především z důvodu, aby bylo zřetelné, na jaké zaměstnance se vztahuje pouze zákoník práce a na jaké i zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Může se tedy stát, že úřad si vymezí pojem správní činnost úžeji a jiný úřad šířeji. To by mohlo mít v extrémních případech za následek, že na pracovní pozici s totožnou pracovní náplní by u úřadu, jenž si pojem vykládá šířeji, bylo vyhlášené výběrové řízení dle zák. č. 312/2002 Sb., a u druhého úřadu by se postupovalo pouze dle zákoníku práce. Výběrové řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., je povinné pouze pro vznik pracovního poměru úředníka na dobu neurčitou.

3.3.2. Vedoucí úředník

Za vedoucího úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., se rozumí úředník, který je vedoucím zaměstnancem.²² Pro pochopení, kdo je vedoucím úředníkem, je třeba vysvětlit pojem vedoucí zaměstnanec. Definice vedoucího pracovníka je obsažena v ustanovení § 11, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. *„Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucím zaměstnancem je nebo*

²¹ Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 2, odstavec 3

²² Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 2, odstavec 5

*se za vedoucího zaměstnance považuje rovněž vedoucí organizační složky státu.*²³

Vedoucí úředník je tedy úředník, který je v pozici vedoucího zaměstnance a je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Za vedoucího úředníka lze označit vedoucího odboru i vedoucího oddělení. Pracovní poměr vedoucího pracovníka vzniká dle zákona č. 312/2002 Sb., jmenováním, které provádí vedoucí úřadu. Výjimku tvoří vedoucí odborů obecního úřadu, kterého jmenuje rada obce na návrh tajemníka obecního úřadu.²⁴

3.3.3 Vedoucí úřadu

Vedoucím úřadu se rozumí vedoucí úředník, který vykonává jednu z funkcí stanovenou v ustanovení zákona č. 312/2002 S. Za vedoucího úřadu je tedy považován tajemník obecného úřadu, tajemník magistrátu statutárního města, tajemník úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města, dále ředitel krajského úřadu, ředitel Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemník úřadu městské části hlavního města Prahy.²⁵

Kdo je vedoucím úřadu v obcích, které nedisponují tajemníkem? Za takových podmínek, přebírá a plní roli vedoucího úřadu starosta. Mandát k tomu, aby převzal roli vedoucího úřadu, dává starostovy ustanovení § 2, odstavce 8 zákona o úřednicích územních samosprávných celků, ve kterém je uvedeno, že *„V obcích, městských obvodech a městských částech, kde není funkce tajemníka zřízena nebo kde není tajemník ustanoven, plní úkoly vedoucího úřadu podle tohoto zákona starosta“*²⁶

3.4. Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka

Pro vznik pracovního poměru úředníka u územního samosprávného celku, zákon č. 312/2002 Sb., v § 4, stanovuje tyto předpoklady. Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, případně i fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dále musí uchazeč dosáhnout věku 18 let, být způsobilý k právním úkonům, bezúhonný,

²³Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 11

²⁴ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, § 102, odstavec 2, písmena g)

²⁵ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 2, odstavec 7

²⁶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 2, odstavec 8

ovládat jednací jazyk a splnit další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.²⁷

Mezi tyto další předpoklady, které musí úředník splňovat pro výkon vybraných správních činností stanovených zvláštním právním předpisem, patří zvláštní odborná způsobilost. Zvláštní odbornou způsobilost úředníků upravuje Vyhláška č. 512/2002 o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška mimo jiné určuje, pro jaký druh výkonu správních činností musí úředník územní samosprávy prokázat zvláštní odbornou způsobilost. Lhůta k prokázání zvláštní odborné způsobilosti je upravena v § 21 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb.

Za bezúhonnou osobu zákon č. 312/2002 Sb., považuje fyzickou osobu, která nebyla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena.²⁸ Formu prokázání bezúhonnosti zákon o úřednicích samosprávných celků stanoví v § 6, odstavci 4, písmene b). Bezúhonnost se prokazuje výpisem z rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce. U cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, nebo jestliže takový doklad domovský stát nevydává, je možné doložit bezúhonnost čestným prohlášením.²⁹

V zákoně o úřednicích územně samosprávných celků není stanoveno, jaký jazyk je považován za jednací jazyk. I přesto, že je jeho ovládání jednou z podmínek pro předpoklad vzniku pracovního poměru úředníka. K určení jaký jazyk je považován v České republice za jednací, musíme tedy využít jiný právní předpis. Takovým předpisem je například Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. Tento zákon považuje za jazyk jednací: „*V řízení se jedná a písemnosti se vyhotovují v českém jazyce. Účastníci řízení mohou jednat a písemnosti mohou být předkládány i v jazyce slovenském.*“³⁰

Za jednací jazyk lze tedy považovat jazyk český nebo slovenský.

²⁷ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 4, odstavec 1

²⁸ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 4, odstavec 2

²⁹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 6, odstavec 4, písmena b)

³⁰ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, § 16, odstavec 1

3.5. Zákonné předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu

Základní předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu jsou totožné jako u vzniku pracovního poměru u úředníka. Vedoucím úřadu se tedy může stát fyzická osoba splňující předpoklady uvedené v § 4, zákona č. 312/2002 Sb. Rozšíření zákonných předpokladů u vedoucího úřadu spočívá v tom, že uchazeč musí mít nejméně tříletou praxi v průběhu osmi let bezprostředně předcházejícím jmenování do funkce. Podmínku tříleté praxe musí uchazeč získat na pracovní pozici vedoucího zaměstnance, nebo při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku, ale i při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu. Do tříleté praxe se započítává i funkce člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce.³¹

Zákon č. 451/1991 Sb., tzv. lustrační zákon stanoví další předpoklady pro výkon funkcí obsazovaných jmenováním v úřadech územních samosprávných celků. Pro jmenování vedoucího úřadu a jmenování vedoucího úředníka je nezbytným předpokladem pro jmenování do funkce jeho negativní lustrační osvědčení, o jehož vydání uchazeč požádá Ministerstvo vnitra ČR. Tento předpoklad se nevztahuje na uchazeče narozené po 1. prosinci. 1971. Lustrační osvědčení nelze zastoupit potvrzením Ministerstva vnitra, že osoba požádala o vydání lustračního osvědčení. Ve spojitosti s tématem práce je třeba říci, že předložení lustračního osvědčení nelze po uchazeči požadovat u přihlášky k výběrovému řízení, nebo v průběhu výběrového řízení, jelikož zákon č. 312/2002 Sb., tuto povinnost uchazeči neukládá. Lustrační osvědčení lze požadovat od úspěšného uchazeče až před jeho jmenováním. (Příloha č. 2 – Čestné prohlášení ve smyslu ustanovení zákona č.451/1991 S., Příloha č. 3 – Žádost o vystavení lustračního osvědčení)

4. Výběr uchazečů

Význam a postavení územních samosprávných celků ve společnosti klade zvýšené požadavky i na její zaměstnance. To se také týká zaměstnanců územních samosprávných celků na pracovních pozicích úředníků, vedoucích úředníků i

³¹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 5

vedoucích úřadů. Za významnou metodu k ověření všech požadavků kladených na osoby ucházející se o zaměstnání se pokládá výběrové řízení.

V rámci výběrového řízení lze v pohovoru s uchazečem za pomoci například psychodiagnostických dotazníků a testů otestovat kandidáta v různých oblastech od osobnostního nastavení až po schopnost abstraktního myšlení. Zákon č. 312/2002 Sb., ve svém ustanovení uvádí, že pouze výběrová komise může posuzovat uchazeče. Jaký způsob bude zvolen při testování znalosti, dovednosti či předpokladů, jejichž úroveň potřebuje u kandidátů zjistit, záleží tedy pouze na jejím rozhodnutí.

4.1. Výběrové řízení dle zákona č. 312/2002 Sb.

Výběrové řízení je dle zákona č. 312/2002 Sb., podmínkou pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka zařazeného na krajském úřadě, na 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. Výběrové řízení je dále i podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka. Zákon č. 312/2002 Sb., ve svém paragrafovém znění dále stanoví o výběrovém řízení, že ho vyhlašuje vedoucí úřadu oznámením na úřední desce úřadu územního samosprávného celku a způsobem umožňující dálkový přístup. V případě výběrového řízení na funkci vedoucího úřadu, vyhlašuje oznámení hejtman, primátor nebo starosta. Vyhlášení výběrového řízení je povinné na výše uvedené pracovní pozice u územně samosprávných celků a má za cíl oslovit co největší okruh uchazečů, ze kterých lze zajistit výběr kvalitních úředníků pro výkon veřejné správy.

V praxi se někdy využívají ke zveřejnění oznámení o výběrovém řízení, kromě úřední desky i například média (regionální tisk, regionální televize, atd.) Tento způsob zákon č. 312/2002 Sb., nezakazuje a je na zvážení kompetentní osoby, jak velký okruh zájemců si přeje oslovit a v závislosti na tom i zvolit vhodný způsob.

Zákon č. 312/2002 Sb., používá termín způsob umožňující dálkový přístup, avšak jej blíže nedefinuje. V kontextu doby a společnosti, ve které žijeme je pojem

způsob umožňující dálkový přístup sebevysvětlující. Pokud ovšem budeme pátrat v právních předpisech po významu tohoto slovního spojení, nahlédneme do zákona č. 365/2000 Sb., který ve svém ustanovení uvádí „*dálkovým přístupem přístup do informačního systému prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (například s využitím internetu)*“³²

Zveřejnění oznámení o vyhlášení výběrového řízení je také jedním z nástrojů umožňujícím občanům za rovných podmínek přístup k veřejným funkcím.³³ Tomuto ústavně garantovanému základnímu právu musí odpovídat postup územního samosprávného celku při zveřejnění oznámení o vyhlášení výběrového řízení na jmenování vedoucích úředníků, vedoucích úřadů a na vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníků.

Výběrové řízení nemusí být vyhlášeno, pokud je na volné místo převeden jiný zaměstnanec se statutem úředníka, a to bez vzniku pracovního poměru. Požadavek na výběrové řízení se váže jen na vznik pracovního poměru, nikoliv na jeho změnu. Výběrové řízení se také nevyhlašuje při obsazování pracovního místa, u kterého je sjednán pracovní poměr na dobu určitou.

4.1.1. Lhůta pro oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Zákon č. 312/2002 Sb., k lhůtě o oznámení o vyhlášení výběrového řízení uvádí, že výběrové řízení vyhlašuje vedoucí úřadu oznámením na úřední desce úřadu územního samosprávného celku nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů.³⁴ Den určený pro přihlášení uchazečů musí být tedy součástí oznámení. Užití slov nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů zároveň značí, že jde o minimální dobu. Minimální dobou pro oznámení o vyhlášení výběrového řízení na úřední desce je tedy 15krát 24 hodin přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů. Zákon č. 312/2002 Sb., stanovuje pouze minimální dobu. Není tedy chybou, pokud oznámení o vyhlášení výběrového řízení bude na úřední desce úřadu územního samosprávného celku vyvěšeno i po delší dobu přede dnem, určeným pro přihlášení uchazečů. V určitých případech je delší doba zveřejnění na úřední desce výhodná pro oslovení většího počtu případných zájemců.

³² Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, § 2, písmeno n)

³³ Zákon č. 2/1993 Sb., LZPS, článek 21, odst. 4

³⁴ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 7, odstavec 3

4.1.2. Náležitosti přihlášky uchazeče

Jako první podmínku zákon č. 312/2002 Sb., stanoví o přihlášce uchazeče její formu. Přihláška uchazeče musí být v písemné formě. Způsob doručení (podání) přihlášky k územnímu samosprávnému celku bývá někdy uveden v oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Nejobvyklejšími způsoby doručení přihlášky je osobní podání na podatelnu, nebo doručení listovní zásilkou s přihláškou a přílohami (např. poštou) na adresu územnímu samosprávnému celku, u kterého se výběrové řízení uskuteční. Existují i další možné způsoby doručení přihlášky, pokud je územní samosprávný celek bude akceptovat. Například má uchazeč možnost podat přihlášku elektronickou poštou, opatřenou uznávaným elektronickým podpisem. Další možností k poslání písemné přihlášky je datová schránka. Pokud fyzická osoba má zřízenou datovou schránku a využije ji k zaslání přihlášky, měli by připojené doklady, obsahovat ověřovací doložku dle ustanovení §9a zákona č. 365/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Nebo předepsané doklady doložit v listinné podobě, to platí i při využití elektronické pošty.

Druhá podmínka určena zákonem č. 312/2002 Sb., stanovuje náležitosti, které musí přihláška k výběrovému řízení obsahovat. Přihláška musí obsahovat jméno, příjmení a titul, datum a místo narození, státní příslušnost uchazeče, dále místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, nebo číslo průkazu o povolení k pobytu cizího státního příslušníka a datum s podpisem uchazeče.³⁵

K přihlášce se dle zákona č. 312/2002 Sb., dále musí připojit profesní životopis, ve kterém musí být uvedeny údaje o dosavadním zaměstnání a odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností. Dále výpis z evidence Rejstříků trestů, ne starší než tři měsíce. U cizích státních příslušníků je výpis z rejstříku trestů nahrazen obdobným dokladem osvědčující bezúhonnost, vydaný domovským státem. Jestliže domovský stát takové osvědčení nevydává, musí uchazeč doložit svou bezúhonnost čestným prohlášením. Poslední doklad, který musí uchazeč dle zákona č. 312/2002 Sb., k přihlášce připojit, je ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.³⁶

Pokud nemá přihláška výše uvedené náležitosti, nebo přiložené doklady, vyzve vedoucí úřadu uchazeče, aby v přiměřené lhůtě chybějící náležitosti, nebo

³⁵ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 7, odstavec 4

³⁶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 6, odstavec 4

doklady doplnil.³⁷ Jaký časový úsek je brát za dobu přiměřenou pro doplnění už zákon č. 312/2002 S., neuvádí. V praxi je stanovení, jaký časový úsek je brán za přiměřenou lhůtu, nejčastěji upraven vnitřním předpisem územního samosprávného celku. Délka přiměřené lhůty by měla být stanovena tak, aby uchazeči měli mít dost času pro doplnění chybějících náležitosti přihlášky, nebo dokladů a zároveň nedošlo k průtahům ve výběrovém řízení.

Po uplynutí stanoveného dne pro přihlášení uchazečů do výběrového řízení, nebo po ukončení přiměřené lhůty určené pro doplnění, předá osoba vyhláující výběrové řízení došlé přihlášky výběrové komisi.³⁸

Zákon č. 312/2002 Sb., ovšem neuvádí, jak se má naložit s přihláškami uchazečů, které nejsou doručeny, nebo předloženy včas. Tato nejasnost dává možnost osobě, která vyhlásila výběrové řízení se sama rozhodnout, jak s takto podanou přihláškou naloží. (Vzor životopisu je součástí přílohy č. 1)

4.2. Výběrová komise

Výběrová komise je složena nejméně ze tří členů a jejím úkolem je posouzení uchazečů na pracovní místo vyhlášené v oznámení o výběrovém řízení. Výběrová komise se skládá z předsedy a ostatních členů, kde nejméně jedna třetina členů komise je složena z úředníků územního samosprávného celku, u kterého bylo výběrové řízení vyhláшено. Výběrová komise je schopna jednat, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů a rozhodnutí přijme nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů výběrové komise.³⁹ Pokud je výběrová komise složena z minimálního počtu členů tj. ze tří, tak musí být pro jednání přítomno alespoň dvou členů výběrové komise a pro rozhodnutí výběrové komise je potřeba shody těchto dvou členů komise. Zákon č. 312/2002 Sb., neurčuje, kdy má přesně být výběrová komise zřízena. Proto záleží na osobě, která výběrové řízení vyhláňuje, zda jmenuje členy výběrové komise před vyhlášením oznámení na úřední desce, nebo až dodatečně. Pokud jsou členové výběrové komise jmenováni před vyhlášením výběrového řízení, mohou se podílet i na specifikaci věcné stránky oznámení o výběrovém řízení. Například stanovit charakteristiku pracovní pozice, na kterou je výběrové řízení vyhláшено a vyjadřovat se i k požadavkům kladených na uchazeče.

³⁷ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 7, odstavec 6

³⁸ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 7, odstavec 7

³⁹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 8

4.2.1. Činnost výběrové komise

Výběrová komise dle zákona č. 312/2002 Sb., nejprve posoudí, zda uchazeči předložili úplnou přihlášku a požadované doklady. Je-li to nutné k posouzení, zda uchazeči splňují požadavky určené v oznámení, pozvou si kandidáty k jednání.

Výběrová komise dále musí pořídit o posouzení uchazečů písemnou zprávu. Zpráva musí obsahovat údaje o složení výběrové komise, seznam uchazečů a seznam a pořadí uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky, včetně přiložených nezbytných dokladů. Dále přítomní členové výběrové komise podepíší tuto zprávu a předseda výběrové komise ji předá se spisovým materiálem vztahujícím se k výběrovému řízení osobě, která výběrové řízení vyhlásila.⁴⁰ Jednání výběrové komise je neveřejné. Jaký způsob zvolí výběrová komise k posouzení uchazečů, záleží čistě na ni. Nejčastějším způsobem posouzení uchazečů, by mohl být výběrový rozhovor, také označovaný výběrové interview. Existují i další metody k posouzení uchazečů. Například psychometrické testování, psychodiagnostický dotazník a různé formy Assessment Centra (jedná se většinou o celodenní souhrnný diagnostický program, který obsahuje kromě klasických ústních pohovorů, také různé modelové situace, ukázky práce v týmu a čím dál častěji i psychodiagnostické testy).

4.3. Uzavření pracovního poměru, jmenování do funkce

Uzavření pracovní smlouvy úředníka na dobu neurčitou může být sjednáno jen s uchazečem uvedeným v seznamu uchazečů vyhotoveným výběrovou komisí. Tato podmínka je platná i pro jmenování vedoucího úřadu, nebo vedoucího úředníka.⁴¹ Zákon č. 312/2002 Sb., neurčuje, jak má být seznam sestaven. Zdali podle pořadí došlých přihlášek k výběrovému řízení, nebo podle pořadí v abecedě prvního písmene příjmení uchazeče, či podle hodnocení uchazeče výběrovou komisí.

Veškeré náklady, které vzniknou uchazeči v souvislosti s výběrovým řízením, si musí uchazeč hradit sám.

⁴⁰ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 9

⁴¹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 9, odstavec 4

5. Personální aspekty výběrového řízení

„Ze všech rozhodnutí, které vedoucí linioví pracovníci i personalista přijímají, nejsou žádná tak významná, jako rozhodnutí o lidských zdrojích, protože ta rozhodnutí, určují výkonnost organizace.“⁴²

5.1 Fáze výběru zaměstnanců

Proces výběru zaměstnanců se zpravidla dělí na dvě fáze, jimiž jsou fáze předběžná a fáze vyhodnocovací.

5.1.1 Předběžná fáze

Předběžná fáze začíná ve chvíli, kdy je potřeba obsadit volné, nebo potencionálně volné pracovní místo. Vzápětí by měli následovat tři kroky, které charakterizují předběžnou fázi. Definuje se příslušné pracovní místo, dále se zkoumá jaké dovednosti, znalosti, kvalifikaci a osobní vlastnosti by měl uchazeč mít. Další krok navazuje na předešlou činnost a konkrétně se v něm stanoví, jaké požadavky na uchazeče jsou nezbytné pro to, aby uchazeč o zaměstnání byl shledán vhodným. Tyto požadavky se ve stručnější podobě často stávají součástí nabídky zaměstnání (například v oznámení o výběrovém řízení, inzerátu, atd.), ale i kritériem uplatňovaným, při výběru pracovníků.⁴³

5.1.1.1 Popis a specifikace pracovního místa

Před začátkem vlastního procesu získávání zaměstnanců je nutné, aby byly k dispozici popisy a specifikace obsazovaného pracovního místa.

„Popis pracovního místa vyjadřuje účel pracovního místa, jeho místo v organizační struktuře, podmínky, za jakých pracovník práci vykonává, a hlavní prvky odpovědnosti držitele pracovního místa nebo hlavní úkoly, které musí plnit. Specifikace pracovního místa stanovuje vzdělání, kvalifikaci, výcvik, zkušenosti, osobní rysy a kompetence, které by měl pracovník mít, aby mohl uspokojivě vykonávat svou práci.“⁴⁴ Popis a specifikace pracovního místa mají podstatný vliv na následný průběh procesu výběru zaměstnanců. Pokud má být tento proces

⁴² TOMŠÍK, Pavel a Jiří DUDA. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2011., s.85 ISBN 978-80-7375-556-0.

⁴³ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2010. s.173, ISBN 978-80-7261-168-3.

⁴⁴ ARMSTRONG, M. *Personální management*. Přel. J. Koubek, J. Berka. 6. vyd. Praha:Grada Publishing, 1999. 206 s. ISBN 80-7169-614-5

efektivní, tak je třeba, aby byly požadavky a povaha pracovního místa stanoveny co možná nejpřesněji. Popis a specifikace pracovního místa rovněž pomáhá stanovit, o jaký typ zaměstnanců organizace usiluje či jaké metody získávání a výběru zaměstnanců zvolí.

5.1.1.2 Získávání pracovníků (Recruitment)

Nábor a vyhledávání budoucích pracovníků může probíhat z vnějších zdrojů (Trh práce) a z vnitřních zdrojů (například zaměstnanci úřadu, magistrátu atd.). Součástí získávání je informování potenciálních uchazečů, jejich přesvědčování, aby se o danou práci ucházeli, související jednání s nimi a získávání informací o uchazečích z různých zdrojů. Výběr metody pro oslovení a získání uchazečů, záleží především na požadavcích a povaze pracovního místa, na situaci trhu práce, na tom, jak rychle je potřeba pracovní místo obsadit i na finančních prostředcích organizace. Je známa celá řada metod, využívaných pro oslovení a získávání vhodných uchazečů (viz tabulka č. 1) a často se používá jejich kombinace.

Tabulka č. 1 Metody pro získávání pracovníků

Název metody	Popis metody
Uchazeči se nabízejí sami	Uchazeči o zaměstnání sami oslovují a posílají své nabídky/CV organizacím se zájmem o získání pracovní pozice.
Uchazeče někdo doporučí	Zaměstnanec organizace dává informace/reference o vhodném uchazeči personalistovi.
HEADHUNTING – přímé oslovení kandidátů	Vyhlednutého jedince osloví organizace se svou nabídkou zaměstnání.
Vývěsky, letáky, nabídky práce	Informace o volných pracovních pozicích, jsou vyvěšeny na výlepových plakátovacích plochách, vývěskách, poutačích či v tramvajích. Letáky mohou být vkládány i do schránek.

Inzerce, sociální sítě, internetové pracovní portály	Jedná se o nejpoužívanější metodu pro oslovení co největšího okruhu vhodných uchazečů.
Inzerce na intranetových sítích	Organizace na interních webových stránkách, zveřejňuje informace o volných pracovních pozicích
Spolupráce se středními a vysokými školami	Mnohé firmy vytvářejí pro studenty či absolventy – traniee programy. Po ukončení studia mohou studenti, kteří prošli těmito programy snáze přejít do stálého pracovního poměru.
Spolupráce s úřady práce	Úřady práce zprostředkují uchazečům o zaměstnání kontakt na nového zaměstnavatele. Organizacím pomáhají hledat vhodné uchazeče, pro obsazení volných pracovních pozic.
Využívání služeb komerčních zprostředkovatelů – personální agentury	Personální agentury poskytují služby specializující se na výběr vhodných uchazečů. Jejich devizou je znalost trhu práce a velké databáze uchazečů o zaměstnání

Zdroj: vlastní uspořádání

5.1.2 Vyhodnocovací fáze

Po fázi předběžné, během níž se shromáždilo dostatečné množství vhodných uchazečů o pracovní místo, následuje fáze vyhodnocovací. Fáze vyhodnocovací je složena z několika metod nebo postupů, které se ovšem, nemusí všechny aplikovat. Zvolení jednotlivých metod či postupů, pro posouzení uchazeče, záleží zejména na charakteru a obsahu práce na obsazovaném pracovním místě, jakož i na významu tohoto místa. Nejčastěji se kombinují dvě a více metody či postupů, pro posouzení vhodnosti uchazeče.

Obvykle se jedná o tyto postupy, nebo metody:

- Zkoumání dotazníků a ostatních dokumentů předložených uchazečem, včetně životopisů.
- Předběžný pohovor, který má doplnit některé skutečnosti obsažené v dotazníku a dalších

písemných dokumentech.

- Testování uchazečů pomocí tzv. testu pracovní způsobilosti nebo pomocí tzv. assessment center.
- Výběrový pohovor.
- Zkoumání referencí.
- Lékařské vyšetření (pokud je potřebné).
- Rozhodnutí o výběru konkrétního uchazeče.
- Informování uchazečů o rozhodnutí.⁴⁵

Před využitím předem zvolených metod pro posouzení uchazeče, se budoucí zaměstnavatel důkladně seznámí s životopisem, ale i s dalšími listinnými dokumenty, jako je například vyplněný dotazník od uchazeče o zaměstnání.

Životopis

V současnosti je standardně očekáváno od uchazeče, předložení strukturovaného životopisu, který má být logicky uspořádaný a přehledný. Důkladné seznámení se s životopisem, umožňuje vyřadit nevhodné uchazeče ihned, pokud nesplňují základní požadavky kladené na obsazované pracovní místo. (Příloha č. 4 – vzor strukturovaného životopisu)

Dotazník

Dotazníky se používají jako nástroj k vytvoření standardizované informace o uchazeči. Poskytují vhodně strukturovanou základnu pro třídění uchazečů podle jejich vhodnosti a sestavení seznamu uchazečů, kteří by měli být pozváni k pohovoru a dalším výběrovým procedurám.⁴⁶

Používání dotazníku pro uchazeče o zaměstnání se stalo u zaměstnavatelů pravidlem. Většina organizací si navrhuje a vytváří vlastní dotazník, upravený podle konkrétních požadavků s cílem získávat důležité informace o uchazeči.

⁴⁵ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2010. s.174, ISBN 978-80-7261-168-3.

⁴⁶ ARMSTRONG, M. *Personální management*. Přel. J. Koubek, J. Berka. 6. vyd. Praha: Grada Publishing, 1999. s. 461, ISBN 80-7169-614-5

5.2. Metody výběru zaměstnanců

Výběru zaměstnanců musí předcházet nejen volba kritérií hodnocení uchazečů, ale také výběr metod tohoto hodnocení. Metody výběru zaměstnanců, musí být přiměřené obsazovanému pracovnímu místu, náplní práce a příslušným požadavkům na pracovníka. Smyslem metod výběru zaměstnanců je v co možná nejvyšší míře zaručit pravděpodobnost správného výběru zaměstnanců na požadovaná pracovní místa.⁴⁷ Po dobu výběrového procesu se můžeme setkat s různými metodami Nejčastější metodou využívanou při výběru zaměstnanců je výběrový pohovor a účastnit se Assessment Centra.

5.2.1. Assessment centre

Dá se říci, že současná doba přeje užívání metod AC. Za posledních více než 50 let systematického užívání metod AC, jsou dnes metody AC užívány v míře zatím nejhojnější. Zcela jistě lze očekávat ještě další rozšíření metod AC a jejich dílčí proměnu (užívání nových metod a pomůcek).⁴⁸ Assessment centre poskytují dobrou příležitost pro posouzení toho, do jaké míry uchazeč vyhovuje kultuře organizace. Umožňuje to nejen pozorování jeho chování v různých situacích, ale i řada testů a strukturovaných pohovorů, které jsou součástí tohoto postupu. Assessment centre rovněž poskytuje uchazeči možnost lépe se vcítit do organizace a jejích hodnot, takže se může kvalifikovaněji rozhodnout, zda mu bude práce v organizaci vyhovovat či nikoliv. Je to metoda, která je nejvhodnější pro uchazeče ucházející se o pracovní místa vyžadující komplexní profil schopností.⁴⁹ Vytvořit, realizovat a vyhodnocovat program assessment centre je velice náročné. Z tohoto důvodu se často využívá externích odborníků či zprostředkovatelů.

5.2.2. Výběrový pohovor

Výběrový pohovor je významnou a nejčastěji používanou metodou výběru budoucích pracovníků. Pohovory můžeme členit dle počtu účastníků a se zřetelem na míru strukturovanosti pohovoru.

Výběrové pohovory podle počtu účastníků, nejčastěji rozlišujeme na individuální a skupinové. Individuální pohovor je metoda, která poskytuje nejlepší

⁴⁷ STÝBLO, J. *Jak vybírat spolupracovníky*. Ostrava: Montanex, 1994. s. 48, ISBN 80-85780-06-2

⁴⁸ Hroník, F. *Poznejte své zaměstnance*. 3. vyd. Motiv Press s. r. o., 2012. s. 6. ISBN 978-80-904133-5-1

⁴⁹ ARMSTRONG, M. *Personální management*. Přel. J. Koubek, J. Berka. 6. vyd. Praha: Grada Publishing, 1999. s. 463, ISBN 80-7169-614-5

příležitost k navázání úzkého kontaktu, mezi tazatelem a uchazečem. Nevýhoda takového pohovoru je v nebezpečí chybného rozhodnutí tazatele. V případě skupinového pohovoru, se na jedné straně nachází skupina uchazečů a na straně druhé, jeden či více tazatelů. Výhodou skupinových pohovorů je posouzení chování jednotlivých uchazečů ve skupině. Nevýhodou je, že tento typ pohovoru neumožňuje hlubší posouzení jednotlivých uchazečů.

Rozsah strukturovanosti pohovorů, umožňuje členit pohovor na nestrukturovaný, strukturovaný, polo-strukturovaný.

Nestrukturovaný pohovor je veden improvizovaně, bez přípravy otázek a témat. Výhodou je, že tazatel může reagovat na odpovědi uchazeče a tím získat konkrétní a podrobnější informace. Nevýhody tohoto rozhovoru jsou například, možnost opomenutí některých důležitých otázek.

Opakem nestrukturovaného pohovoru je pohovor strukturovaný, který má předem daný a připravený seznam otázek i jejich pořadí. Nevýhodou je ovšem nemožnost klást vhodné doplňující otázky. Výhoda tohoto typu pohovoru je získání všech potřebných informací.

Ideální podoba pohovoru je polo-strukturovaný. Pohovor vychází z předem připravených okruhu otázek, které tazatel rozvíjí podle potřeby v průběhu rozhovoru. Jeho nevýhodou, může být větší časová náročnost. Výhod je několik. Například získání odpovědí na všechny potřebné otázky a lze lépe poznat osobní charakter uchazeče.

5.2.2.1. Cíl výběrového pohovoru

„Cílem výběrového pohovoru je zjistit:

- *Jaký je skutečný zájem uchazeče o danou pracovní pozici*
- *Jaké jsou skutečné předpoklady uchazeče pro danou pracovní pozici*
- *Jak by zvládl uchazeč práci na daném místě*
- *Jaký pracovní výkon by byl schopen podávat*
- *Jak by byl uchazeč schopen přizpůsobit se sociálnímu prostředí organizace*
- *Jaké jsou předpoklady dalšího rozvoje uchazeče*
- *Jakou pracovní životnost uchazeče lze předpokládat*“⁵⁰

⁵⁰ KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. GRADA Publishing, 2010, s.102, ISBN 978-80-247-2497-3

Kociánová uvádí, že realizace výběrového pohovoru má vždy tři etapy. První fází je příprava výběrového pohovoru, druhá fáze spočívá ve vedení pohovoru a třetí fází je hodnocení uchazeče.⁵¹

5.2.2.2. Příprava výběrového pohovoru

Příprava výběrového pohovoru vyžaduje:

- Velmi pečlivou přípravu tazatele. Tazatel musí mít dostatečné znalosti o obsazovaném místě a vést pohovor tak, aby probíhal v souladu se stanoveným cílem.
- Plánovat čas na pohovor a v případě konání více rozhovorů si vyhradit dostatek času na přestávky mezi jednotlivými rozhovory. Pokud na sebe navazuje více pohovorů, nesmí se zapomenout na sestavení pořadí a časového harmonogramu účastníků.
- Zajistit vhodné prostředí, tj. klidné – nerušené, příjemné, ale i vhodné rozsvazení účastníků, atd.
- Analyzovat dokumenty uchazeče, prostudovat výsledky předchozích výběrových metod, uvažovat o motivaci uchazeče.
- Připravit scénář pohovoru.
- Připravit se na možné otázky uchazeče.
- Nezapomínat na to, že výběr je záležitost oboustranná. Organizace vybírá uchazeče a uchazeč si vybírá organizaci.
- Nehledá se pouze kvalitní pracovník, ale také spolupracovník, který by měl být i přijatelným člověkem.
- V průběhu pohovoru vytvořit uvolněnou partnerskou atmosféru, která podporuje komunikaci.
- V průběhu rozhovoru je třeba plně se koncentrovat na uchazeče a aktivně mu naslouchat, dávat uchazeči najevo svůj zájem.
- Je nutné zvládat komunikaci, volit správnou komunikační taktiku, otázky klást v přátelském, ale i věcném tónu, nekomentovat odpovědi uchazeče.
- Pořizování poznámek v průběhu rozhovoru je vhodné pouze v nutné míře. Tazatel by měl v průběhu rozhovoru uchazeče sledovat, měl by s ním udržovat oční kontakt.
- Usilovat o objektivní posuzování.

⁵¹ KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. GRADA Publishing, 2010, s.103, ISBN 978-80-247-2497-3

- Z každého pohovoru by měl být pořízen záznam.
- V závěru pohovoru je třeba: upozornit uchazeče, že může uvést jakékoliv další informace a že se může na cokoliv zeptat.
- Oznamit uchazeči termín a způsob oznámení výsledku výběrového řízení.⁵²

5.2.2.3. Příklady nejčastějších otázek při pohovoru

Následující seznam obsahuje příklady nejčastěji kladených otázek, při výběrovém pohovoru, rozčleněných do čtyř tematických okruhů.

Otázky vtahující se k vzdělání

- Řekněte nám víc o svém studiu. Proč jste si vybrali tento typ školy?
- Jaký předmět byl vaším nejoblíbenějším?
- Jaký jste měli prospěch během studia?
- Kolik cizích jazyků ovládáte?
- Prožil jste během studia neúspěch?
- Jaký byl váš největší úspěch během studia?
- Do jakých mimoškolních aktivit jste se zapojili?
- Jak jste se dostali na stáž?

Otázky týkající se předchozího zaměstnání

- Vedli jste už v minulosti tým?
- Byli jste z vašeho předcházejícího zaměstnání propuštěni nebo jste odešli sami? Řeknete nám proč?
- Proč se ucházíte o jinou pozici, než na jaké jste pracovali naposledy?
- Co se vám na vaší práci nelíbí? Co máte nejraději?
- Jak jste získali své současné zaměstnání?
- Co bylo vaší hlavní motivací pro změnu zaměstnání?
- Která očekávání nebyla ve vašem současném zaměstnání naplněna?

Otázky týkající se nové pozice

- Co očekáváte od nadřízeného?
- Co víte o naší organizace?
- Co očekáváte od pozice, o kterou se ucházíte?

⁵² KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. GRADA Publishing, 2010, s.103 - 104, ISBN 978-80-247-2497-3

- Proč máte zájem o tuto pozici?
- Jaké by byly vaše první kroky po přijetí do tohoto zaměstnání?

Všeobecné otázky během pohovoru

- Jaký druh zaměstnání byste upřednostnili, kdyby vám nezáleželo na výdělku?
- Upřednostňujete práci v týmu nebo individuální práci?
- S jakými lidmi nechcete pracovat?
- Co vás motivuje?
- Překáží vám cestování?
- Ucházeli jste se o jinou pozici? Kolika pracovních pohovorů jste se zúčastnili?

Máte i jiné nabídky?

- Jaké máte kariérní plány?
- Kde se vidíte za 3 až 5 let?
- Jak trávíte svůj volný čas?
- Jaké jsou vaše silné stránky?
- Jaké jsou vaše slabé stránky?
- Jak byste reagovali, kdyby vaši kolegové nesouhlasili s vaším projektem?
- Přišlo nám více než 300 žádostí o tuto pozici. Proč bychom měli přijmout právě vás?
- Jaké jiné okolnosti formovaly vaši osobnost?⁵³

5.2.2.4. Možné chyby uchazečů při pohovorech

Uvedme si nejčastější chyby uchazečů o zaměstnání, při výběrovém pohovoru.

Mezi ty, které se často opakují, je možné zahrnout:

- Uchazeč je přistižen při lži
- Uchazeč „pomlouvá“ svého bývalého zaměstnavatele, nebo vedoucího pracovníka
- Uchazeč je při pohovoru neklidný a svůj neklid projevuje například častým drbáním se, klepáním nohou o podlahu atd.
- Neadekvátně zvolený oděv a vzezření uchazeče
- Uchazeč neochotně odpovídá na kladené otázky či naopak jsou jeho odpovědi agresivní, nebo arogantní

⁵³ Otázky při pohovoru - připravte se na ně. *Grafton.cz* [online]. Grafton Recruitment, s.r.o. [cit. 2016-03-21]. Dostupné z: <http://www.grafton.cz/pro-uchazece/pohovory/otazky-pri-pohovoru/>

- Při pohovoru se uchazeč zajímá pouze o výši svého potenciálního platu⁵⁴

Mimo výše uvedené existuje i mnoho dalších chyb uchazečů. Počínaje pozdním příchodem, přes špatné podání ruky, neudržování očního kontaktu, odbíhání od tématu pohovoru, vlezlost uchazeče a v neposlední řadě i strojové chování. Ale i první telefonický kontakt ze strany potenciálního zaměstnavatele, mnohdy bývá testem. Zkušený personalista dokáže podle způsobu, jakým uchazeč komunikuje, zjistit mnoho o jeho povaze a jazykových schopnostech. Výběrový pohovor by neměl být jen o kladení otázek uchazeči, ale i naopak. Není vhodné, aby se uchazeč ptal v rámci výběrového řízení na otázky například „kolik je uchazečů?“, nebo zda splňuje požadavky na tuto pracovní pozici. Existuje ale i mnoho dalších nevhodných otázek, které by uchazeč neměl pokládat při výběrovém pohovoru. Všechny výše uvedené chyby, ale i chyby zde neuvedené, při výběrovém pohovoru, může uchazeč odstranit nebo eliminovat kvalitní přípravou.

5.2.2.5 Potencionální chyby tazatelů u výběrového pohovoru

Je nutné si uvědomit, že výběrový pohovor je oboustranný komunikační proces, při kterém může chybovat i tazatel. Odborná literatura často upozorňuje na tyto nejčastější zlovyky:

- *„Diskriminační otázky*
- *Vysílání signálů (i těch neadekvátních) kandidátům*
- *Nekonkrétnost k nabízenému pracovnímu místu, respektive pozici*
- *Předsudky*
- *Nevyváženost a neobjektivnost hodnocení pohovoru“⁵⁵*

Nepochybně bychom takto mohli pokračovat ve hledání potenciálních chyb na straně tazatelů. Ovšem převážná většina z tazatelů jsou odborníci, kteří se dlouhodobě zabývají personalistikou ve svém profesním životě a výše uvedeným chybám se umí vyvarovat.

⁵⁴ BRODSKÝ, Z. *Řízení lidských zdrojů pro managery: pro kombinované studium studijního programu Ekonomika a management*. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2009. s. 40, ISBN 978-80-7395-155-9

⁵⁵ BRODSKÝ, Z. *Řízení lidských zdrojů pro managery: pro kombinované studium studijního programu Ekonomika a management*. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2009. s. 40, ISBN 978-80-7395-155-9

5.3 Rozhodování o výběru uchazeče

Jedná se o závěrečnou fázi při výběru zaměstnanců, při které dochází k vyhodnocení všech informací o uchazeči na základě kritérií, které si výběrová komise, před zahájením výběrového procesu stanovila. Rozhodnutí by nemělo být dílem jedince, i když za něj přebírá odpovědnost. Členem výběrové komise by měl být, vždy budoucí nadřízený uchazeče, který si vybírá svého podřízeného a má tak i právo konečného rozhodnutí, jakož i jasně definovanou odpovědnost za důsledky takového rozhodnutí⁵⁶

5.4 Informování uchazeče o rozhodnutí

Jakmile je rozhodnuto o úspěšném uchazeči, přistupujeme k nabídnutí pracovního místa. V zájmu rychlosti, by měl být úspěšný uchazeč informován nejprve telefonicky, a následně i písemně formou dopisu oznamujícím kladné rozhodnutí. Zároveň je nezbytné informovat i neúspěšné kandidáty, přičemž je vhodné upozornit, že nebylo voleno kritérium „kdo je nejlepší“, ale koho firma potřebuje, tzn. kdo je nejvhodnější⁵⁷

II. Praktická část

6. Rozhovory

Praktická část práce je složena ze tří rozhovorů s odborníky, kteří se zabývají procesem a průběhem výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., v rámci svého profesního života. Tito lidé, jsou nejen mezi svými spolupracovníky, považováni za experty na výběrová řízení a personalistiku. Dotazovaní zastupují Hlavní město Prahu, Statutární město Plzeň a město Velké Meziříčí. K čtvrtému rozhovoru svolila účastnice výběrového řízení, které probíhalo u Městského úřadu Jirkov v září roku 2015. Počet dotazovaných nezastupuje reprezentativní vzorek zástupců územních samosprávných celků v České republice, na které se v rámci výběrového řízení, vztahuje zákon č. 312/2002 Sb., ani účastníků výběrového řízení dle výše uvedeného zákona. Nelze tedy z odpovědí získat statisticky významná

⁵⁶ HRONÍK, F. *Jak se nespálit podruhé: strategie a praxe výběrového řízení*. Brno:MotivPress, 2007. s. 112-113, ISBN 80-254-0698-9.

⁵⁷ HRONÍK, F. *Jak se nespálit podruhé: strategie a praxe výběrového řízení*. Brno:MotivPress, 2007. s. 148-149, ISBN 80-254-0698-9.

data. Rozhovory ovšem dávají možnost nahlédnout, jak k procesu a průběhu výběrového řízení, přistupují v zastoupených územně samosprávných celcích, a jak průběh a účast u výběrového řízení vnímá jeho účastnice. Jsem velmi rád, že jsem měl tu příležitost položit otázky všem respondentům. V neposlední řadě jsem i vděčný za jejich vstřícný přístup k rozhovoru, položeným otázkám a odpovědím na ně. Otázky klade autor práce.

6.1. Rozhovor s paní PhDr. Markétou Rendlovou, Ph.D.

V pořadí první rozhovor proběhl s paní PhDr. Markétou Rendlovou, Ph.D., která pracuje na pozici koordinátorky výběrového řízení, Oddělení sekretariátu a výběrových řízení zaměstnanců, Magistrátu hl. m. Prahy.

Otázka: Paní doktorko, jak víme, je výběrové řízení podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu i vedoucího pracovníka, ale i podmínkou pro vznik pracovního poměru úředníka na dobu neurčitou. Kdo a podle jakých kritérií rozhoduje o vzniku nového pracovního místa úředníka?

Odpověď: O vzniku, resp. vytvoření nového konkrétního pracovního místa v rámci systemizovaných míst úřadu, jejichž počet schvaluje Rada hl. m. Prahy, rozhoduje ředitelka Magistrátu hl. města Prahy. Vytvoření pracovního místa vždy vychází z potřeb zaměstnavatele a předchází mu samozřejmě jejich řádné zdůvodnění a popis pracovní činnosti. Nicméně v souvislosti s výběrovými řízeními - povinnost výběrového řízení se nevztahuje pouze na obsazení nových pracovních míst, ale na všechna volná místa úředníků a vedoucích úředníků.

Otázka: V souvislosti na členění Vašich zaměstnanců na úředníky a tzv. ostatní je důležité stanovit, jaký druh práce je považován za výkon správních činností. Jelikož v zákoně č. 312/2002 Sb., není uvedena zevrubná definice správní činností, tak patrně bývá někdy v praxi obtížné stanovit co je, nebo není výkon správní činnosti. Jaký druh práce, nebo pracovní činnosti je stanoven na Magistrátu hl. m. Prahy za výkon správní činnosti?

Odpověď: Každé pracovní místo se posuzuje individuálně podle náplně pracovní činnosti.

Otázka: Vedoucí úřadu vyhláší výběrové řízení oznámením na úřední desce územního samosprávného celku a současně i zveřejněním

způsobem umožňujícím dálkový přístup. Jaké způsoby umožňující dálkový přístup využíváte?

Odpověď: Kromě klasické úřednické desky jsou oznámení o výběrových řízeních uveřejňována ze zákona na internetových stránkách úřadu www.praha.eu, a to jednak na elektronické úřední desce a rovněž v nabídce volných pracovních míst na stránkách, které obsahují další informace související s obsazováním pracovních míst na Magistrátu hl. m. Prahy. V některých případech využíváme nad rámec zákona rovněž různé formy inzerce.

Otázka: Poskytujete informaci o vyhlášeném výběrovém řízení na pracovní pozici i Úřadu práce České republiky, nebo personálními agenturám?

Odpověď: Informace o vyhlášeném výběrovém řízení personálními agenturám neposkytujeme. V některých případech však využíváme služby Úřadu práce ČR a inzerujeme volná místa na portálu MPSV.

Otázka: V jakých případech využíváte služeb Úřadu práce ČR, nebo portálu MPSV?

Odpověď: Konkrétních služeb úřadu práce nevyužíváme – úřad práce však provozuje portál MPSV, na kterém inzerujeme některá z míst. Inzerce a její způsoby, či jejich kombinace je individuální.

Otázka: Zákon o úřednících taxativně stanoví náležitosti přihlášky uchazeče. Nemá-li přihláška tyto náležitosti, vyzve vedoucí úřadu uchazeče o doplnění v přiměřené lhůtě. Zákon ovšem již nestanoví délku přiměřené lhůty. Jaká délka přiměřené lhůty, pro doplnění od uchazeče je Vámi v praxi akceptována a z jakého důvodu?

Odpověď: Lhůta pro doplnění neúplné přihlášky je stanovena ve vnitřním předpisu (nařízení ředitele MHMP). Délka této lhůty činí maximálně 5 pracovních dní. Tato doba je dostatečná natolik, aby rovněž uchazeči ze vzdálenějších míst měli dostatek času svoji přihlášku doplnit.

Otázka: Uchazeč musí doložit svou bezúhonnost. Dle zákona č. 312/2002 Sb., se to provádí předložením výpisu z rejstříku trestů, ne starším než 3 měsíce. Uchazeč by se mohl teoreticky i domnívat, pokud se řádně neseznámí s obsahem oznámení o výběrovém řízení, že k doložení bezúhonnost

postačí jeho čestné prohlášením. Akceptovali byste tento způsob doložení bezúhonnosti uchazeče?

Odpověď: Doložení bezúhonnosti dle zákona o úřednicích územních samosprávných celků lze akceptovat pouze v případech vymezených, tj. jak stanoví § 6 odst. 4 tohoto zákona – doklad o bezúhonnosti lze nahradit čestným prohlášením, pokud domovský stát uchazeče takový doklad nevydává.

Otázka: Nejčastějšími způsoby doručení přihlášky a stanovených dokladů je podáním na podatelně nebo listovní zásilkou. Jaké další možnosti doručení přihlášky a všech nutných dokladů, akceptujete?

Odpověď: V případě, že uchazeč má zřízenou datovou schránku, přihlášku do výběrového řízení jejím prostřednictvím může podat. Zákonem požadované přílohy k přihlášce (originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříku trestů a ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání) musí být ovšem autorizovaně konvertovány, tzn. že musí obsahovat ověřovací doložku konverze dokumentu (§ 9a zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů). Popřípadě tyto dokumenty uchazeč může doplnit ke své přihlášce v listinné podobě. Uchazeč má také možnost podat přihlášku elektronickou poštou (e-mailem). V tomto případě přihláška musí být opatřena uznávaným elektronickým podpisem a zákonem požadované přílohy je nutno doložit v listinné podobě.

Otázka: Uchazeče posuzuje výběrová komise složená nejméně ze tří členů, kde alespoň jedna třetina členů komise jsou úředníci územního samosprávného celku, který výběrové řízení vyhlásil. Podle jakých kritérií jmenuje vedoucí úřadu, který výběrové řízení vyhlásil, členy výběrové komise?

Odpověď: Ředitelka Magistrátu hl. města Prahy zřizuje a jmenuje předsedu/předsedkyni a členy a členky výběrových komisí vždy na návrh ředitele/ředitelky příslušného odboru Magistrátu hl. m. Prahy v němž je obsazované pracovní místo zařazeno. Složení výběrových komisí má svá pravidla, která jsou stanovena rovněž ve vnitřním předpisu. Mezi jinými musí být vždy předsedající komise vedoucím úředníkem a jedním ze členů komise musí být zástupce odboru personálního.

Otázka: Má Magistrát hl. m. Prahy zaměstnance, kteří jsou přímo určeni a specializují se na posouzení uchazečů u vyhlášených výběrových řízení a zároveň jsou i pravidelnými členy výběrové komise?

Odpověď: Úřad nemá zaměstnance, kteří se specializují na posouzení uchazečů. Výběr uchazečů podle zákona o úřednících provádíme již více jak 13 let a většina zaměstnanců, zejména pak vedoucích zaměstnanců, kteří komisím předsedají, má v tomto směru již poměrně bohaté zkušenosti. Jedním z členů výběrové komise je také zástupce / zástupkyně personálního odboru. Podporu, nejen administrativní, ale především metodickou, poskytuje zaměstnancům, vedoucím úředníkům a výběrovým komisím úsek, který se přímo výběru zaměstnanců věnuje. Pro členy výběrových komisí jsou pořádány workshopy, semináře, poskytujeme řadu příruček a jiné podpůrné materiály.

Otázka: Využívá se při posuzování uchazečů při výběrovém řízení i služeb právnických osob, nebo fyzických osob podnikatelů specializujících se na personální problematiku?

Odpověď: Jiné subjekty poskytující služby tohoto charakteru na komerční bázi pro posuzování uchazečů nevyužíváme.

Otázka: Pokud je podmínkou výběrového řízení na pracovní pozici vysokoškolské vzdělání, přihlížíte i na to, na jaké vysoké škole uchazeč vysokoškolské vzdělání získal?

Odpověď: Při posuzování uchazečů se přihlíží v některých případech pouze k vystudovanému oboru, pokud je jedním z kritérií, případně pokud je požadované zaměření studia určitou výhodou. Rozdíly mezi absolventy státních a soukromých škol v žádném případě nečiníme. O úspěšnosti uchazeče rozhodují pouze jeho znalosti, dovednosti, schopnosti – tedy to, zda splňuje stanovené požadavky a odpovídá profilu úspěšného kandidáta na obsazovanou pozici.

Otázka: Efektivní metodou a současným trendem při pohovoru jsou tzv. Assessment centre, Behaviorální (BEI), kompetenční a situační pohovory. Pokud se výběrová komise rozhodne pozvat uchazeče k jednání, využije některou z těchto metod?

Odpověď: Při výběru uchazečů používáme různé metody. Od tradiční formy pohovorů a pohovorů, ve kterých se mísí prvky behaviorálního/kompetenčního

pohovoru, přes zkrácené formy Assessment Centra, po znalostní a dovednostní testy. Je třeba zdůraznit, že volba metody či techniky při výběrovém řízení závisí zcela na rozhodnutí výběrové komise. Protože jediné ona podle zákona může uchazeče posuzovat. Jakým způsobem tak učiní, je tak zcela na ní. Nicméně personální odbor a konkrétně náš úsek je výběrovým komisím k dispozici nejen při administraci a organizaci

Otázka: Pokud byste mohla budoucím uchazečům o zaměstnání úředníka na Magistrátu hl. m. Prahy, něco doporučit, čeho by se to týkalo?

Odpověď: Uchazečům o zaměstnání bych doporučila, aby se seznámili s informacemi uveřejněnými na našich internetových stránkách, které jsou věnovány zaměstnávání na Magistrátu hl. m. Prahy a o nichž jsem se již zmínila. Zde najdou nejen přehled volných míst a potřebné formuláře, ale dozví se také například, jaký je standardní postup při obsazování míst na našem úřadu, nebo jaké poskytujeme zaměstnanecké výhody. Na internetových stránkách úřadu naleznou samozřejmě uchazeči také řadu informací o činnosti úřadu.

6.2 Rozhovor s paní Mgr. Tereza Coufalovou, MBA.

Paní Mgr. Tereza Coufalová, MBA., pracuje na pozici vedoucí Personálního odboru Magistrátu města Plzně. Celý profesní život se věnuje personalistice. Působí také jako lektorka se zaměřením na veřejnou správu, pracovní právním vztahy a problematiku řízení lidských zdrojů v podmínkách veřejné správy.

Otázka: Paní magistro, jak víme, je výběrové řízení podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu i vedoucího pracovníka, ale i podmínkou pro vznik pracovního poměru úředníka na dobu neurčitou. Kdo a podle jakých kritérií rozhoduje o vzniku nového pracovního místa úředníka?

Odpověď: Podle zákona o obcích je v kompetenci rady obce stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení obecního úřadu. Takže rada obce stanovuje celkový počet pracovních míst úřadu. Tento počet nesmí být překročen. O obsazení konkrétního volného místa pak rozhoduje vedoucí úřadu, a to dle potřeb úřadu s ohledem na vykonávanou agendu, personální politiku úřadu apod.

Otázka: Vedoucí úřadu vyhláší výběrové řízení oznámením na úřední desce územního samosprávného celku a současně i zveřejněním

způsobem umožňujícím dálkový přístup. Jaké způsoby umožňující dálkový přístup využíváte?

Odpověď: Webové stránky města.

Otázka: Poskytujete informaci o vyhlášeném výběrovém řízení na pracovní pozici i Úřadu práce České republiky, nebo personálními agenturám?

Odpověď: Na Úřadu práce výjimečně ano, personální agentury nevyužíváme.

Otázka: Zákon o úřednících taxativně stanoví náležitosti přihlášky uchazeče. Nemá-li přihláška tyto náležitosti, vyzve vedoucí úřadu uchazeče o doplnění v přiměřené lhůtě. Zákon ovšem již nestanoví délku přiměřené lhůty. Jaká délka přiměřené lhůty pro doplnění od uchazeče je Vámi v praxi akceptována a z jakého důvodu?

Odpověď: Zpravidla do 1 týdne, abychom dále neprodlužovali výběrové řízení. Tato situace není ale příliš častá, obvykle dodají uchazeči všechny zákonem stanovené dokumenty a náležitosti přihlášky. Na webových stránkách města máme zveřejněný vzor přihlášky, která obsahuje potřebné náležitosti, čímž rovnou eliminujeme možnost, že uchazeč pomine některou ze zákonem stanovených náležitostí.

Otázka: Uchazeče posuzuje výběrová komise složená nejméně ze tři členů, kde alespoň jedna třetina členů komise jsou úředníci územního samosprávného celku, který výběrové řízení vyhlásil. Podle jakých kritérií jmenuje vedoucí úřadu, který výběrové řízení vyhlásil, členy výběrové komise?

Odpověď: Máme vypracovaný vnitřní předpis, který stanovuje pravidla pro realizaci výběrových řízení. Při výběrovém řízení na místo vedoucího úředníka je zpravidla jedním z členů výběrové komise psycholog, nebo je účasten jako přisedící. Ostatními členy komise mohou být: ředitel příslušného vnitřního úřadu, vedoucí odboru, člen RMP, TAJ MMP a zástupce PERS.

Při výběrovém řízení na místo referenta MMP jsou členy komise vždy zástupce PERS, vedoucí odboru, v němž je obsazované místo, vedoucí příslušného oddělení, případně další úředník a zpravidla psycholog.

Otázka: Má Magistrát města Plzně zaměstnance, kteří jsou přímo určeni a specializují se na posouzení uchazečů u vyhlášených výběrových řízení a zároveň jsou i pravidelnými členy výběrové komise?

Odpověď: Ano, pravidelnými členy výběrové komise je vždy zástupce PERS a psycholog úřadu.

Otázka: Využívá se při posuzování uchazečů při výběrovém řízení i služeb právnických osob, nebo fyzických osob podnikatelů specializujících se na personální problematiku?

Odpověď: Nevyužíváme.

Otázka: Pokud je podmínkou výběrového řízení na pracovní pozici vysokoškolské vzdělání, přihlížíte i na to, na jaké vysoké škole uchazeč vysokoškolské vzdělání získal?

Odpověď: Nepřihlížíme.

Otázka: Efektivní metodou a současným trendem při pohovoru jsou tzv. Assessment centre, Behaviorální (BEI), kompetenční a situační pohovory. Pokud se výběrová komise rozhodne pozvat uchazeče k jednání, využije některou z těchto metod?

Odpověď: Používám polo-strukturované pohovory, součástí může být i řešení modelových situací, před konáním ústního pohovoru je ve většině případů zařazen odborný písemný test.

Otázka: Pokud byste mohla budoucím uchazečům o zaměstnání úředníka na Magistrátu města Plzně, něco doporučit, čeho by se to týkalo?

Odpověď: Aby prokázali v rámci celého procesu výběrového řízení skutečnou vlastní motivaci pro práci, o kterou usilují, aby se věnovali přípravě jak po stránce odborné, tak z hlediska celkového povědomí o instituci, u níž se o práci zajímají.

6.3 Rozhovor s panem Ing. Markem Švaříčkem

Pan Ing. Marek Švaříček je tajemníkem Městského úřadu ve Velkém Meziříčí, od listopadu roku 2011. Před jmenováním pracoval na úřadu v pracovní pozici vedoucího odboru dopravy a silničního hospodářství, od roku 2004.

Otázka: Pane inženýre, jak víme, je výběrové řízení podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu i vedoucího pracovníka, ale i podmínkou pro vznik pracovního poměru úředníka na dobu neurčitou. Kdo a podle jakých kritérií rozhoduje o vzniku nového pracovního místa úředníka?

Odpověď: Podle § 102 odst. 2 písm. j) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), je radě obce (města) vyhrazeno stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce. Podle § 102 odst. 4 zákona o obcích pak také platí, že v obcích, kde starosta vykonává pravomoc rady obce (§ 99 odst. 2), je zastupitelstvu obce vyhrazeno též rozhodování ve věcech uvedených v odstavci 2 písm. c), d), f), j), l) a q).

V první fázi tak o vzniku nového pracovního místa rozhoduje buď rada obce (pokud je dle zákona o obcích v dané obci zřízená) nebo zastupitelstvo obce.

Kritériem pro vznik nového pracovního místa pro úředníka je většinou nutnost zajistit výkon nějaké činnosti či agendy v rámci přenesené působnosti. Toto si většinou vyžádá nová legislativa, která nějaké nové povinnosti na úřad přenesou, či stávající povinnosti rozšíří tak, že to není možné zvládnout s původním počtem úředníků.

Pokud je toto navýšení úředníků pokryto i odpovídajícími finančními prostředky ze státního rozpočtu (jde totiž o výkon státní správy v přenesené působnosti, který má financovat stát), většinou problém s navýšením počtu pracovních míst nebývá. Pokud však není toto navýšení úředníků kryto z příspěvku na výkon státní správy, který obec dostává, problém s navýšením počtu úředníků bývá, protože obec odmítá hradit výkon přenesené působnosti z rozpočtu obce.

Popis pracovního místa s čímž souvisí i náplň práce úředníka na dané pozici je pak již v kompetenci tajemníka úřadu, neboť podle § 110 odst. d) zákona o obcích tajemník obecního úřadu plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle

zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu (což jsou i úředníci).

Není-li v obci zřízena funkce tajemníka obecního úřadu nebo není-li tajemník obecního úřadu ustanoven, plní jeho úkoly starosta (§ 110 odst. 3 zákona o obcích).

Tajemník úřadu (nebo také „vedoucí úřadu“ podle § 2 odst. 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) pak v souladu s platnými právními předpisy postupuje při hledání vhodného uchazeče na novou pozici.

V podmínkách Městského úřadu Velké Meziříčí je nejprve nové pracovní místo pro úředníka schváleno radou města v rámci stanovení celkového počtu zaměstnanců v městském úřadu. Následně pak tajemník podle popisu pracovního místa určí podmínky výběrového řízení. Základní a nejdůležitější částí je určení odpovídajícího zařazení prací vyplývajícího z popisu pracovního místa do odpovídající platové třídy podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „katalog prací“). Zařazení nového pracovního místa podle katalogu prací pak vede ke stanovení kvalifikačních předpokladů vzdělání pro výkon prací v jednotlivých platových třídách (stanovuje § 2 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů). Pro konkrétní platovou třídu tedy musí mít uchazeč dosažené odpovídající vzdělání.

Další kvalifikační předpoklady pro výběrové řízení na určité úřední pracovní místo také mohou stanovit zvláštní právní předpisy (např. v oblasti sociálních agend, úřadu územního plánování, atd.).

Jiné požadavky pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti, kterou má zájemce vykonávat, pak určí tajemník úřadu po projednání s příslušným vedoucím odboru či oddělení Městského úřadu Velké Meziříčí.

V ostatním se pak postupuje podle platných právních předpisů.

Otázka: Vedoucí úřadu vyhláší výběrové řízení oznámením na úřední desce územního samosprávného celku a současně i zveřejněním způsobem umožňujícím dálkový přístup. Jaké způsoby umožňující dálkový přístup využíváte?

Odpověď: Jelikož dnes máme již plně elektronickou úřední desku dostupnou z webových stránek města, využíváme zejména úřední desku. Dále také používáme Facebook či webové stránky radničního zpravodaje.

Otázka: Poskytujete informaci o vyhlášeném výběrovém řízení na pracovní pozici i Úřadu práce České republiky, nebo personálními agenturám?

Odpověď: Úřadu práce ČR poskytujeme tyto informace pouze v případě, že to považujeme v rámci konkrétního místa za přínosné. Personálním agenturám informace neposkytujeme.

Otázka: Zákon o úřednících taxativně stanoví náležitosti přihlášky uchazeče. Nemá-li přihláška tyto náležitosti, vyzve vedoucí úřadu uchazeče o doplnění v přiměřené lhůtě. Zákon ovšem již nestanoví délku přiměřené lhůty. Jaká délka přiměřené lhůty pro doplnění od uchazeče je Vámi v praxi akceptována a z jakého důvodu?

Odpověď: Výzvu k doplnění většinou spojujeme se zasláním pozvánky na výběrové řízení. Pozveme tedy všechny uchazeče na první kolo výběrové řízení, a pokud uchazeč při stanoveném termínu prvního kola výběrového řízení doplní chybějící náležitosti, pokračuje dále ve výběrovém řízení. Délka lhůty pro doplnění chybějících náležitostí je tak stejná jako lhůta stanovená k dostavení se uchazeče k prvnímu kolu výběrového řízení. Většinou jde o lhůtu okolo 7 dní.

Otázka: Uchazeče posuzuje výběrová komise složená nejméně ze tři členů, kde alespoň jedna třetina členů komise jsou úředníci územního samosprávného celku, který výběrové řízení vyhlásil. Podle jakých kritérií jmenuje vedoucí úřadu, který výběrové řízení vyhlásil, členy výběrové komise?

Odpověď: Složení výběrové komise pro výběr úředníka máme u Městského úřadu Velké Meziříčí určeno takto:

- vždy tajemník (úředník),
- vždy personální pracovnice,
- vždy vedoucí příslušného odboru (úředník),

- podle požadavku vedoucího odboru vybraní pracovníci z odboru (úředníci),
- někdy starosta či místostarosta,
- výjimečně někdo další.

Otázka: Má úřad zaměstnance, kteří jsou přímo určeni a specializují se na posouzení uchazečů u vyhlášených výběrových řízení a zároveň jsou i pravidelnými členy výběrové komise?

Odpověď: Posouzení došlých přihlášek (tj. zda splňují stanovená kritéria) provádí personální pracovnice Městského úřadu Velké Meziříčí, která zároveň po stránce organizační zajišťuje průběh celého výběrového řízení. Předsedou výběrové komise na úřednické místo je vždy tajemník, který také řídí činnost komise a vede ústní pohovor s uchazečem.

Otázka: Využívá se při posuzování uchazečů při výběrovém řízení i služeb právnických osob, nebo fyzických osob podnikatelů specializujících se na personální problematiku? Pokud ano, podle jakých kritérií je vybíráte?

Odpověď: Nevyužíváme takových služeb. Pouze při výběru pracovníků pro oblast sociálně-právní ochrany dětí využíváme služeb psychologa, který po osobním rozhovoru s uchazečem nám vypracuje psychologický profil dotyčného a v posudku nám sdělí, zda je osoba vhodná na danou pozici. Děláme to z toho důvodu, že jsme si vědomi náročnosti práce na této pozici, která spočívá v pravidelném kontaktu sociálních pracovníků s dětmi a jejich rodinami, které aktuálně řeší problémy u orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Člověk vykonávající pozici pracovníka sociálně-právní ochrany dětí musí být nejen dostatečně psychicky odolný pro tuto práci, ale také musí mít odpovídající sociální a duševní vyzrálou, neboť při kontaktu s dětmi je potřeba postupovat velmi uvážlivě a citlivě.

Otázka: Pokud je podmínkou výběrového řízení na pracovní pozici vysokoškolské vzdělání, přihlížíte i na to, na jaké vysoké škole uchazeč vysokoškolské vzdělání získal?

Odpověď: V podmínkách výběrového řízení může být třeba stanoven požadavek na získání vysokoškolského vzdělání v konkrétní oblasti (např. v oblasti stavebnictví, když hledáme úředníka na stavební úřad a potřebujeme někoho se

znalostí problematiky staveb). Nelze však stanovit podmínku, že vzdělání na nějaké vysoké škole je pro nás neakceptovatelné.

Otázka: Efektivní metodou a současným trendem při pohovoru jsou tzv. Assessment centre, Behaviorální (BEI), kompetenční a situační pohovory. Pokud se výběrová komise rozhodne pozvat uchazeče k jednání, využije některou z těchto metod?

Odpověď: V rámci výběrového řízení provádíme i osobní pohovory. Pokud je přihlášených uchazečů více, proběhne výběrové řízení ve více kolech, kde první kolo bývá znalostní test. Na základě výsledků znalostního testu je pak pozváno k pohovoru většinou 8 až 10 nejlepších uchazečů. Uchazeči pozvaní na osobní pohovor ještě před samotným pohovorem před výběrovou komisí absolvují 15 minutový test znalostí z ovládání počítače a k tomu test z ovládání programu Word, popř. ještě krátký diktát či test z ovládání programu Excel (podle typu pracovního místa). Při osobním pohovoru pak nevyužíváme žádnou ze speciálních metod. Volným pohovorem s uchazečem se snažíme zjistit, jaké jsou jeho základní osobnostní charakteristiky a zda je pro danou práci tím nejlepším a nejvhodnějším uchazečem. Podstatné pro výběr vhodného uchazeče pro nás nejsou jenom získané znalosti, ale zejména povahové rysy a vystupování, neboť jednou ze základních věcí je i potenciální zařazení uchazeče do stávajícího kolektivu a také do celé organizace.

Otázka: Pokud byste mohl budoucím uchazečům o zaměstnání úředníka na úřadu, něco doporučit, čeho by se to týkalo?

Odpověď: Doporučil bych, aby si každý uchazeč předem zjistil o daném pracovním místě, na které se chystá přihlásit, co nejvíce informací. Tak, aby již předem věděl, do čeho jde. Často se bohužel stane, že až při samotném pohovoru uchazeč zjistí, co vlastně od něj bude na daném pracovním místě požadováno, a že vlastně o takové místo ani nemá zájem. Zbytečně tak obě strany věnovaly spoustu času a energie k tomu, aby se setkaly a nakonec to nemělo vůbec žádný efekt. A také bych doporučil, aby se uchazeč velmi pečlivě připravil na osobní pohovor. Je potřeba si uvědomit, že na dané pracovní místo se většinou hlásí i další uchazeči a výběrová komise v jeden den vyslechne více zájemců. A rozdíly mezi uchazeči mohou být někdy opravdu velmi malé, takže rozhodnout o tom, kdo bude nakonec vybrán, může i malý detail. Každý uchazeč má pouze několik minut na to, aby se

představil v co nejlepším světle a přesvědčil komisi o tom, že je tím nejvhodnějším kandidátem na pracovní pozici. Pokažený první dojem se většinou těžko napravuje.

6.4. Rozhovor s účastnicí výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., paní Bc. Pavlínou Matoušovou, DiS.

Paní Bc. Pavlína Matoušová se přihlásila do výběrového řízení u Městského úřadu Jirkov, které proběhlo v září roku 2015. Ve výběrovém řízení neuspěla.

Otázka: Na jakou pracovní pozici bylo výběrové řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., vyhlášeno?

Odpověď: Jednalo se o pracovní pozici „referent - agenda přestupků a vymáhání pohledávek“ – úředník na právním odboru při Městském úřadu Jirkov.

Otázka: Absolvovala jste již v minulosti výběrové řízení na stejnou, nebo podobnou pracovní pozici?

Odpověď: Ne, prozatím jsem takové výběrové řízení neabsolvovala, veškerá výběrová řízení, které jsem absolvovala, směřovala do soukromého sektoru, nadací a obecně prospěšných organizací.

Otázka: Co Vás inspirovalo k tomu, přihlásit se do výběrového řízení?

Odpověď: V první řadě to byla změna současného zaměstnání, dalším důvodem byla určitá atraktivita nabízeného místa – vždycky mě zajímala práce na úseku přestupků či jiných deliktů.

Otázka: Pamatujete si, jaké byly na tuto pozici požadavky a předpoklady?

Odpověď: Mezi požadavky bylo určitě věk 18 let, způsobilost k právním úkonům, ovládnání jednacního jazyka jak slovem, tak písmem a samozřejmě bezúhonnost. Co se týče předpokladů tak to byla základní znalost právních předpisů (zejména zákonů 500/2004 Sb., správní řád, zákona 200/1990 Sb., o přestupcích a zákona 128/2000 Sb., o obcích), středoškolské vzdělání právního zaměření, praxe v oboru a práce na počítači.

Otázka: Splňovala jste všechny požadavky a předpoklady?

Odpověď: Požadavky jsem splňovala všechny a předpoklady podle mého názoru do jisté míry také ano. Mám vysokoškolské vzdělání, avšak ne právního

zaměření v rámci studia jsem působila na několika úřadech, kde jsem prodělala studijní praxi, požadovanou znalost právních předpisů jsem se doučila a počítač, zejména kancelářské programy ovládám bezproblémově.

Otázka: Pokud byste zdárně dokončila výběrové řízení, jaká byla Vaše očekávání, co se týče pracovní pozice, na kterou jste se hlásila?

Odpověď: Očekávání byla víceméně stejná, jako přesný popis pracovní pozice – evidence přestupků, rozhodování ohledně toho, zda se jedná či nejedná o přestupek a zda ho postoupit k řešení komisi. Dle mého názoru by se nejednalo přímo o práci s jednotlivci, ale spíše o administrativu, která by mi v současné chvíli vyhovovala.

Otázka: Jakým způsobem a z jakého zdroje, jste se o výběrovém řízení dozvěděla?

Odpověď: O nabízené pozici jsem se dozvěděla z internetových stránek města Jirkova – v sekci volná pracovní místa měli oznámení o vyhlášení výběrového řízení.

Otázka: Přihlášku do výběrového řízení jste sepisovala sama? Pokud ano, z jakého zdroje jste čerpala informace k náležitostem, které musí obsahovat přihláška? Byl Vámi zvolený zdroj srozumitelný?

Odpověď: Přihlášku jsem sepisovala sama, veškeré požadavky měli uvedené právě na stránkách města. Veškeré informace byly jasné, srozumitelné a dostačující. Přihlášku jsem doručila osobně na podatelně úřadu.

Otázka: Měla Vaše přihláška všechny náležitosti taxativně stanovené zákonem č. 312/2002 Sb.?

Odpověď: Ano, všechny náležitosti měla, všechny tyto byly i vypsány v požadavcích na uvedenou pracovní pozici.

Otázka: Nemá-li přihláška tyto náležitosti, vyzve vedoucí úřadu uchazeče o doplnění v přiměřené lhůtě. Zákon ovšem již nestanoví délku přiměřené lhůty. Jaká by dle Vašeho názoru měla být minimální délka přiměřené lhůty pro doplnění od uchazeče?

Odpověď: Dle mého názoru by minimální délka měla být 3 dny, maximální 7 dní – delší lhůty by mohly vést k protahování celého výběrového řízení, čímž by mohli být postiženi ostatní účastníci.

Otázka: Uchazeče posuzuje výběrová komise, byla jste obeznámena se jmény členů výběrové komise, popřípadě i jejich kvalifikací pro posuzování vhodnosti uchazečů? Pokud ano, v jaké fázi výběrového řízení k tomu došlo?

Odpověď: Výběrová komise mi byla představena jak jmenovitě, tak i dle jejich pracovní pozice. Došlo k tomu v obou kolech výběrového řízení – v prvním kole se jednalo o písemný test ze znalostí v daném oboru a byl nám (tzn. všem účastníkům) představen vedoucí odboru, na který jsme se hlásili, tajemnice a pracovnice, která test rozdávala. Ve druhém kole – pohovor, byli opět představeni všichni pracovníci.

Otázka: Byla jste pozvána k účasti na jednání u výběrové komise a probíhalo jednání formou pohovoru?

Odpověď: Byla jsem pozvána k účasti – jak jsem již zmínila výše, výběrové řízení mělo 2 části – písemnou a ústní.

Otázka: Připravoval jste se na pohovor u výběrové komise a na co jste se především zaměřila?

Odpověď: Ano, připravovala. Zaměřila jsem se především na všeobecnou znalost zákona o obcích, o přestupcích a také na obvyklé personalistické otázky – proč chcete pracovat zrovna u nás, jak jste se o nás dozvěděla, co všechno víte o nabízené pozici apod.

Otázka: Popište průběh Vašeho pohovoru s členy výběrové komise?

Odpověď: V úvodu mi byli představeni členové komise, paní tajemnice zopakovala, proč si mě na výběrové řízení pozvali a následně se ptali na otázky, viz výše, shrnuli jsme test, který jsem absolvovala o týden dříve, zeptali se mě znovu na chybné otázky a pak mi jednotliví členové dávali otázky ze svého „odboru“. Vedoucí se ptal na přestupkový zákon, na některé otázky ze zákona o obcích, personální na moji motivaci k přihlášce k výběrovému řízení. Někteří pracovníci pouze přihlíželi.

Otázka: Nastala nějaká situace při jednání, nebo pohovoru, která Vás překvapila? Například: konkrétní otázka od člena výběrové komise, nebo průběh jednání výběrové komise?

Odpověď: Celkem mě překvapilo, že si všichni členové komise během pohovoru zapisovali své poznatky a dojmy z pohovoru – v určitou chvíli mi to přišlo trochu netaktní a ponižující. Navíc u pracovnice, která seděla kousek ode mě, jsem si některé poznámky mohla přečíst. Další věcí, která mě dost překvapila, byla účast jiné kolegyně z městského úřadu při výběrovém řízení. Bohužel v tu chvíli asi všechny účastníky napadlo to samé, ta má místo jisté, jen jde, pro dodržení podmínek, absolvovat test a pohovor. Samozřejmě to nemusela být pravda, mohlo se jednat o naprosto regulérní účastníci v řízení.

Otázka: Jakým způsobem a v jakém časovém horizontu po absolvování pohovoru, jste se dozvěděla o výsledku jednání výběrové komise na obsazení pracovní pozice, pro kterou bylo vyhlášené výběrové řízení?

Odpověď: Výsledek mi byl zaslán doporučeným dopisem, kde mi zaslali veškeré listiny, které vyžadovali. Přesně si nepamatuji, za jak dlouho mi byl dopis zaslán, ale myslím, že to bylo do týdne od pohovoru.

Otázka: Byla Vám dána možnost vyjádřit se k rozhodnutí výběrové komise?

Odpověď: Myslím, že v dopise byla uvedena možnost odvolání.

Otázka: Pokud se v budoucnosti přihlásíte do výběrového řízení, bude Vaše příprava na výběrové řízení, či pohovor jiná? Pokud ano v čem?

Odpověď: Myslím, že jiná ne, ale určitě bude intenzivnější. Určitě bych se chtěla naučit rychleji a lépe reagovat na otázky, které mi mohou členové komise položit.

7. Závěr

Za přelom v procesu výběrového řízení u územních samosprávných celků lze považovat nabytí účinnosti zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Proces výběrového řízení byl tímto zákonem upraven a ujednocen v rámci druhé fáze reformy veřejné správy v České republice, která měla za cíl další rozvinutí decentralizačních a dekoncentračních procesů.

Zákon č. 312/2002 Sb., ve svém paragrafovém znění určuje základní pravidla pro průběh výběrového řízení a typ zaměstnanců, na které se vztahuje. Základními pravidly v procesu výběrového řízení se musí řídit všechny územně

samosprávné celky v České republice, které jsou v tomto zákoně uvedeny. Ovšem v procesu výběrového řízení a na něj navazujících úkonů jsou i oblasti, které zákon neupravuje a o kterých si územní samospráva rozhoduje sama.

Cílem bakalářské práce bylo vysvětlit proces výběrového řízení upraveného v zákoně č. 312/2002 Sb., a pojmů s ním souvisejících, ale i poukázat na mantinely, nastavené v právním předpise zákonodárcem, jež musí územní samospráva respektovat a dodržovat, a o kterých záležitostech si může rozhodovat v souvislosti s procesem výběrového řízení sama.

V teoretické části práce, jsou vysvětleny jak základní pojmy a pravidla procesu výběrového řízení upravené zákonem, tak i záležitosti související s procesem výběrového řízení, o kterých si rozhoduje územní samospráva sama. V praktické části práce lze z provedených rozhovorů se zástupci územně samosprávných celků vyvodit, jak k procesu a průběhu výběrového řízení, přistupují, ale lze i stanovit rozdíly v postupech, o kterých si úřady rozhodují samy. Závěrečný rozhovor umožňuje nahlédnout, jak probíhalo výběrové řízení z pohledu uchazečky, jaké nové zkušenosti účasti na něm získala a jaký dojem proces výběrového řízení u ní zanechal. Bylo by určitě přínosem, pokud by práce byla rozšířena i o případovou studii, která by zachytila složitost a komplexnost jednání výběrové komise u konkrétního reálného výběrového řízení.

Na základě výše uvedených závěrů mohu konstatovat, že jsem splnil cíl práce formulovaný v úvodní části.

Resume

For the turning point in the tendering process for local governments can be considered the effective date of the Act No. 312/2002 Coll., on public officials of municipalities and on amending certain laws. The tendering process has been through this law adjusted and unified in the second phase of public administration reform in the Czech Republic, which aimed to further development of decentralisation and deconcentration processes.

The Act No. 312/2002 Coll., in its paragraph wording defines the basic rules for the conduct of the tender and type of employees covered. The basic rules in the tendering process must be obeyed by all local government units in the Czech Republic which are listed in this Act. But in the tendering process and follow-up actions there are also areas not governed by law, and about which the local government decides alone.

The aim of this thesis was to explain the tendering process laid down in the Act No. 312/2002 Coll., and concepts related to it, but also to highlight the limits set in the legislation by the legislator that the local government has to respect and comply with, and which matters may be decided in connection with the tender process itself.

In the theoretical part there are explained on one side the basic concepts and rules of the tendering process regulated by law and on the other the matters related to the tendering process about which the local government decides alone. In the practical part of the thesis one can conduct from the interviews with representatives of local governments how they handle the process and selection procedure, but one can also determine the differences in procedures in which the authorities decide themselves. The final interview allows the insight into how the selection process was carried out in terms of one candidate, what new experiences she has reached participating in it and the impression the selection process had on her. It would surely be of benefit if the thesis was expanded on a case study that would capture the complexity and comprehensiveness of the selection committee meetings on a specific real tender.

Based on the above conclusions, I can say that I have fulfilled the objective of the thesis formulated in the introduction.

Použitá odborná literatura:

ARMSTRONG, Michael. *Personální management*. Vyd. 1. Překlad Jaroslav Berka, Josef Koubek. Praha: Grada, 1999. ISBN 80-7169-614-5.

BRODSKÝ, Zdeněk. *Řízení lidských zdrojů pro managery: pro kombinované studium studijního programu Ekonomika a management*. Vyd. 1. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2009. ISBN 978-80-7395-155-9.

D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*. 6., aktualiz. a upr. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-934-2

HENDRYCH, Dušan. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 4., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, a. s, 2014. ISBN 978-80-7478-562-7

HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 8. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7179-254-3.

HRONÍK, František. *Jak se nespálit podruhé: strategie a praxe výběrového řízení*. Vyd. 1. V Brně: MotivPress, 2007. MBA study. ISBN 978-80-254-0698-4.

HRONÍK, František. *Poznejte své zaměstnance - Vše o Assessment Centre*. 3. Brno: Motiv Press s. r. o, 2012. ISBN 978-80-904133-5-1

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4. rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2010. ISBN 978-80-7261-168-3.

KOČIANOVÁ, Renata. *Personální činnosti a metody personální práce*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2010. Psyché (Grada). ISBN 978-80-247-2497-3.

SLÁDEČEK, Vladimír. *Obecné správní právo*. 3., aktualiz. a upr. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7478-002-8.

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

TOMŠÍK, Pavel a Jiří DUDA. *Řízení lidských zdrojů*. Vyd. 1. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2011. ISBN 978-80-7375-556-0

Použité právní předpisy v knižním vydání

ÚZ č. 1075 - Ústava ČR, Listina základních práv a svobod. 1. vydání. Ostrava:

Sagit, a. s., 2015. ISBN 978-80-7488-103-9

ÚZ č. 1077 - Obce, Kraje, hl. m. Praha, Úředníci obcí a krajů, Obecní policie. 1. vydání. Ostrava: Sagit, a. s., 2015. ISBN 978-80-7488-105-3

ÚZ 1100 Zákoník práce, rejstřík. 1. vydání. Ostrava: Sagit, a. s., 2015. ISBN 978-80-7488-129-9.

Právní předpisy z ostatních zdrojů

Zákon č. 500/2004 správní řád, ve znění pozdějších předpisů In: *ASPI* [právní informační systém]. Praha: Wolters Kluwer ČR [vid. 2016-02-20]

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů In: *ASPI* [právní informační systém]. Praha: Wolters Kluwer ČR [vid. 2016-02-20]

Zákon č. 2/1969 o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů In: *ASPI* [právní informační systém]. Praha: Wolters Kluwer ČR [vid. 2016-02-20]

Ostatní zdroje

Sněmovní tisk 1162. *Parlament České republiky, Poslanecká sněmovna* [online]. Praha [cit. 2016-03-18]. Dostupné z: <http://psp.cz/sqw/historie.sqw?t=1162&o=3>

Pravidelná zpráva za rok 2000. *Evropská komise* [online]. [cit. 2016-03-18]. Dostupné z: <http://ec.europa.eu/ceskarepublika/pdf/pravidzprava2000.pdf>

Úvodní stránka. *Česká advokátní komora* [online]. [cit. 2016-03-18]. Dostupné z: www.cak.cz

Otázky při pohovoru - připravte se na ně. *Grafton.cz* [online]. Grafton Recruitment, s.r.o. [cit. 2016-03-18]. Dostupné z: <http://www.grafton.cz/pro-uchazece/pohovory/otazky-pri-pohovoru/>

Tabulka

Tabulka č. 1 - Metody pro získávání pracovníků, Zdroj: vlastní uspořádání

Seznam příloh

Příloha č. 1 – Oznámení o vyhlášení výběrového řízení s přihláškou do výběrového řízení, Portál hlavního města Prahy. *Praha.eu* [online]. [cit. 2016-03-21]. Dostupné z: http://www.praha.eu/file/2003574/vyberove_rizeni_PRM_2736_pravnik.pdfv

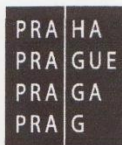
Příloha č. 2 – Čestné prohlášení, Brno - Formuláře. *Brno - oficiální web statutárního města Brna* [online]. [cit. 2016-03-21]. Dostupné z: http://www.brno.cz/fileadmin/user_upload/sprava_mesta/magistrat_mesta_brna/PO/VR-Formulare/Cestne_prohlaseni.pdf

Příloha č. 3 – Žádost o vystavení lustračního osvědčení, Brno - Formuláře. *Brno - oficiální web statutárního města Brna* [online]. [cit. 2016-03-21]. Dostupné z: http://www.brno.cz/fileadmin/user_upload/sprava_mesta/magistrat_mesta_brna/PO/VR-Formulare/Zadost_lustrace.pdf

Příloha č. 4 - Formulář na životopis - strukturovaný vzor. *Curriculum Generator* [online]. [cit. 2016-03-21]. Dostupné z: <http://curriculum-generator.com/storage/zivotopis-vzor-cs.pdf>

Přílohy

Příloha č. 1 - Oznámení o vyhlášení výběrového řízení s přihláškou



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy
zastoupené JUDr. Martinou Děvěrovou, MPA, pověřenou řízením Magistrátu hlavního města Prahy,
vyhlašuje dne 15. 1. 2015 výběrové řízení
na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

právník / právnička
v odboru „Kancelář primátora“ Magistrátu hlavního města Prahy
Kód 2736

Sjednaný druh práce: právník / právnička, s místem výkonu práce Praha, v platové třídě* 11.
Pracovní poměr bude sjednán na dobu neurčitou. Plný pracovní úvazek.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:

- a) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let;
- b) občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk;
- c) způsobilost k právním úkonům;
- d) bezúhonnost**.

Požadované vzdělání a praxe

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu v oboru právo

Požadované znalosti a dovednosti

- znalost právních předpisů územní samosprávy (zejména zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze) a právních předpisů na úseku veřejné správy a souvisejících právních vztahů
- orientace v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- orientace ve veřejné správě
- znalost práce na PC (MS Word, MS Excel, Internet)
- znalost práce s ASPI
- komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu

Uchazeč/uchazečka podává přihlášku k výběrovému řízení, kterou se rozumí samostatný doklad, jehož náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, jsou:

- jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana),
- datum a podpis.

K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nutno připojit:

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

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel nejpozději dne **30. 1. 2015 v podatelně Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.**

Obálku prosím adresujte

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy
odbor personální
oddělení sekretariátu a výběrových řízení zaměstnanců
Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

Obálku značte slovy: „Výběrové řízení – právník / právníčka/2736/PRM/VR 4/15“

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

JUDr. Martina Děvěřová, MPA
pověřená řízením Magistrátu hlavního města Prahy

Přihláška do výběrového řízení

Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa:

.....

Jméno: _____

Příjmení: _____

Titul: _____

Datum narození: _____

Místo narození: _____

Státní příslušnost: _____

Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ): _____

Číslo občanského průkazu: _____

V Praze dne

.....
podpis

Kontaktní údaje

Doručovací adresa (úplná adresa včetně PSČ): _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Příloha č. 2 – Čestné prohlášení

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Ve smyslu ustanovení zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní republik, České republiky a Slovenské republiky

Prohlašuji, že jsem v období od 25. 2. 1948 do 17. 11. 1989 nebyl

- a) tajemníkem orgánu Komunistické strany Československa nebo Komunistické strany Slovenska od stupně okresního nebo jemu na úroveň 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, s výjimkou období od 1. 1. 1968 do 1. 5. 1969,
- b) pracovníkem aparátu orgánů uvedených pod písm. a) tohoto čestného prohlášení na úseku politického řízení Sboru národní bezpečnosti
- c) příslušníkem Lidových milicí,
- d) členem akčního výboru Národní fronty po 25. 2. 1948, prověřkových komisí po 25. 2. 1948 nebo prověřkových a normalizačních komisí po 21. 8. 1968,
- e) studentem na Vysoké škole Felixe Edmundoviče Džeržinského 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 kurzů delších než 3 měsíce na těchto školách.

Dne

.....
jméno a příjmení

.....
datum narození

.....
trvale bytem (vč. PSČ)

.....
podpis

*) Vypĺňuje všechna šedá pole

Příloha č. 3 – Žádost o vystavení lustračního osvědčení

.....

kolek

200,- Kč

.....

Ž Á D O S T

o vystavení lustračního osvědčení ve smyslu § 8 zákona č. 451/1991 Sb.

titul, jméno, příjmení :

všechna dřívější příjmení:

datum narození:.....

místo narození:

rodné číslo:

adresa bydliště, PSČ:

Prohlašuji, že jsem nositelem státního občanství České republiky.

datum:

.....
úředně ověřený podpis žadatele

Žádost zašlete:
Ministerstvo vnitra, p. o. box 627, 170 00 Praha 7

Příloha č. 4 – Vzor strukturovaného životopisu

ŽIVOTOPIS - CURRICULUM VITAE

FOTO

Jméno a příjmení: Ing. Jan NOVÁK

Bytová adresa :

Ing. Jan Novák
Na Bělidle 333
101 00 Praha 10

Kontakty:

tel.: 111 222 333
mob.: 666 777 888
e-mail: novak.j@seznam.cz

Rok narození / Věk: 1980 / 32 let
Pohlaví: muž/žena
Státní příslušnost: česká/slovenská
Rodinný stav: ženatý/svobodný
Děti (počet/rok narození): 2/1999, 2008

Kvalifikace / vzdělání (škola, období, druh zkoušky):
Středoškolské: Gymnázium Dobruška, 1997-2000, všeobecné vzdělání
Vysokoškolské: ČVUT Praha, 2000-2005, elektrotechnická fakulta

Doplňkové vzdělání / kurzy:

2007-2008 Jazykový kurz anglického jazyka, Cambridge Institute
2010-2011 počítačový vzdělávací program FrontPage , UK Praha

Jazykové znalosti :

anglický jazyk - středně pokročilý
tech.angl.pro PC - pokročilý
německý jazyk - pasivně
ruský jazyk - pasivně
český jazyk - rodilý mluvčí

Počítačové znalosti:

FrontPage - pokročilý
Microsoft Excel - základy
Microsoft Word - expert

Řidičské oprávnění:

skupina: B (najeto 15.000 ročně)

Současné pracovní zařazení:

IT manager

Průběh zaměstnání /prac. zkušenosti, činnosti/:

2010-2012 Komerční banka pobočka Praha 10, vedoucí týmu podpora systému IT (4 pracovníci)

2008-2010 Reader's Digest CZ, IT projekt pro balení sad Eurotel

2005-2008 ČSD projektové středisko, pracoviště Praha 10, samostatný projektant IT

Dovednosti, znalosti, praxe :

- řízení týmu IT, koordinování činnosti,
- konverze dat od klientů /Eurotel, T-mobile, ČS-buřinka
- správa a instalace WINDOWS 9X, WINDOWS 2000 SERVER i PROFESIONAL, NOVELL, LINUX, WINDOWS NT SERVER i WORKSTATION, WINDOWS FRONTOFFICE, WINDOWS BACKOFFICE, MS SNA SERVER
- částečné programování ve FOXPRO, PASCAL, VISUAL BASIC, HTML, FRONTPAGE, PRESS
- zkušenosti s PC ANYWHERE, MS SYSTEM MANAGEMENT SERVER, s databázemi ORACLE, INFORMIX
- znalost HW PC/SERVER, přípojných zařízení k PC/SERVER, telekomunikačních zařízení
- instalace bankovních programů, výrobních programů
- podpora uživatelů, zpracovávání dat, příprava dat na balící linky
- bankovní zkušenosti a znalosti, orientace na trhu IT, jednání s počítačovými firmami

Aktivity a zájmy:

volejbal, turistika

V Praze dne 1.5.2012

Jan Novák

