

**Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo
ministerský rada v oddělení odvolání a správní agendy
Hradec Králové (SM 918 005)**

Praha 23. července 2025
Č. j.: MPSV-2025/126501-111

Státní tajemnice v Ministerstvu práce a sociálních věcí jako služební orgán podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo **ministerský rada v oddělení odvolání a správní agendy Hradec Králové (SM 918 005), v odboru odvolání a správních činností nepojistných dávek a LPS**, v Ministerstvu práce a sociálních věcí.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v **oboru služby**: Nepojistné sociální dávkové systémy

Služební působiště: Hradec Králové

Služba na služebním místě bude vykonávána na dobu: neurčitou

Předpokládaný den nástupu do služby na služebním místě: 1. 9. 2025

Délka stanovené týdenní služební doby: 40 hodin

Hlavní náplň činnosti na služebním místě:

- metodické vedení, usměrňování, koordinace postupu a sjednocování pracovních postupů a praxe Úřadu práce České republiky, a to ve spolupráci s kompetentní sekcí ministerstva výhradně v oblasti správního řízení týkajícího se nepojistných sociálních dávek, tj. dávek péstounské péče, dávek státní sociální podpory, dávek pomoci v hmotné nouzi, příspěvku na péči, dávek pro osoby se zdravotním postižením, dávky náhradní výživné pro nezaopatřené dítě (řízení dle § 1 až 14 zákona č. 588/2020 Sb., o náhradním výživném pro nezaopatřené dítě a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů) a dalších nepojistných sociálních dávek (dále jen „nepojistné sociální dávky“);
- zpracovávání zásadních právních výkladů a stanovisek a stanovování obecných postupů aplikace právních předpisů, a to vše výhradně na úseku správního řízení týkajícího se nepojistných sociálních dávek;
- řešení obzvláště sporných a složitých případů nepojistných sociálních dávek z hlediska nároků;
- spolupráce s dalšími orgány, organizacemi a odborníky, mj. při vytváření a aplikaci metodiky s Úřadem práce České republiky;
- vedení a projednávání správního řízení na úseku nepojistných sociálních dávek, zejména řízení o odvolání, řízení o obnově a novém řízení, řízení o stížnostech a přezkumné řízení, a v těchto řízeních provádění veškerých procesních úkonů a rozhodování o všech procesních otázkách, včetně meritorního rozhodování;

- rozhodování o prominutí podmínky trvalého pobytu;
- odpovědnost za správní posouzení jednotlivých případů;
- příprava podkladů a stanovisek pro jednání před soudy, které přezkoumávají pravomocná rozhodnutí vydaná ministerstvem;
- zpracovávání podkladů a stanovisek k rozkladům;
- spolupráce na organizaci porad pro pracovníky příslušných správních úřadů na úseku nepojistných sociálních dávek;
- vykonávání činností vyžadujících individuální přístup k jednotlivým případům, popřípadě rozhodování při volbě z více variantních řešení, spočívající v soustavném přímém osobním styku s občany v mimořádně tíživé nebo neočekávané sociální situaci, pravidelné provádění konzultační a poradenské činnosti ve směru k občanům, jakož i podávání přímých odpovědí a informací účastníkům řízení a ostatním osobám;
- provádění sociálního/místního šetření v přirozeném sociálním prostředí fyzických osob;
- zajišťování a provádění kontrolní činnosti na úseku nepojistných sociálních dávek;
- evidence a vyhodnocování agendy oddělení pro interní či externí statistické účely;
- výkon technicko - administrativních prací spojených s chodem oddělení, mimo jiné činností spojených s poštou, podatelnou a výpravnou, spisovou službou, kontrola materiálů a podkladů oddělení určených pro vypravení po formální stránce;
- zajišťování správy a evidence řízené dokumentace oddělení; vyřizování a ukládání jednotlivých písemností podle spisového a skartačního řádu; vedení průběžné spisové dokumentace v jednotně uspořádaných spisech a na předepsaných tiskopisech, a rejstříků správního řízení; odpovědnost za příruční spisovnu, kterou vede zaměstnanec ke své agendě; zajišťování archivace spisů oddělení.

Údaje o složkách platu:

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **11. platové třídy**.

a) Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od **26 680 Kč** do **38 570 Kč**.

Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

b) Osobní příplatek: od **1 930 Kč** do **5 790 Kč**, což odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice.

Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti, a především za jeho výkonnost. V závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci

přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu.

c) Státnímu zaměstnanci přísluší zvláštní příplatek **800 Kč**.

Ministerstvo práce a sociálních věcí poskytuje následující benefity:

- pružná služební doba;
- 5 týdnů dovolené;
- 5 dnů indispozičního volna;
- peněžitý příspěvek na stravování, tzv. stravovací paušál;
- další vzdělávání státních zaměstnanců;
- možnost umístění dítěte do dětské skupiny (pouze Praha);
- zaměstnanecké benefity z fondu kulturních a sociálních potřeb.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://mv.gov.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text-platne-od-1-1-2025.aspx>.

Posuzovány budou **žádosti¹ o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo** (dále jen „žádost“) **podané ve lhůtě do 8. 7. 2025, tj. v této lhůtě:**

- **doručené** služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2;
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese;
- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu (posta@mpsv.cz);
- podané prostřednictvím datové schránky (*ID datové schránky služebního úřadu: sc9aavg*).

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a slovy „**Výběrové řízení na služební místo ministerský rada v oddělení odvolání a správní agendy Hradec Králové (SM 918 005)**“.

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení.

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který:

1. splňuje předpoklady a požadavky stanovené zákonem podle § 25 odst. 1 a 3 zákona o státní službě:
 - a) je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru;
 - b) dosáhl věku 18 let;
 - c) je plně svéprávný³;
 - d) je bezúhonný⁴;
 - e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem o státní službě pro toto služební místo, tj. vysokoškolského vzdělání v bakalářském nebo magisterském studijním programu;
 - f) má potřebnou zdravotní způsobilost⁵;
 - g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.

Žadatel je povinen splnění předpokladů uvedených v písmenech a), b) a e) doložit k žádosti příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii nebo čestným prohlášením, které je součástí formuláře žádosti. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději před konáním pohovoru.

Další povinné přílohy k žádosti:

- a) strukturovaný profesní životopis⁶,
- b) motivační popis.

³ Splnění tohoto předpokladu je podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě žadatel povinen doložit čestným prohlášením. Toto čestné prohlášení je součástí formuláře žádosti.

⁴ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 zákona o státní službě dokládá k žádosti výpisem z rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce; výpis z rejstříku trestů si služební orgán vyžádá od Ministerstva spravedlnosti. Pobýval-li žadatel v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců v jiném státu, je povinen doložit splnění předpokladu dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným tímto státem. Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit k žádosti splnění předpokladu bezúhonnosti. Podle § 26 odst. 3 zákona o státní službě jde o doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů, vydaný státem, jehož je státním občanem. Místo dokladu obdobného výpisu z rejstříku trestů může žadatel předložit výpis z rejstříku trestů s přílohou obsahující informace, které jsou zapsané v evidenci trestů příslušných států. Pokud doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů jiný stát nevydává, žadatel doloží splnění tohoto předpokladu čestným prohlášením. Doklad podle § 26 odst. 3 zákona o státní službě nesmí být starší než 3 měsíce.

⁵ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 4 zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením, které je zahrnuto ve formuláři žádosti. U nejvhodnějšího žadatele vybraného podle § 28 odst. 2 nebo 3 zákona o státní službě služební orgán ověří splnění tohoto předpokladu zajištěním vstupní lékařské prohlídky podle zákona o specifických lékařských službách.

⁶ V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká. **Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.**

Se žadateli, jejichž žádost nebude vyřazena, provede výběrová komise pohovor, který se bude konat v Praze.

Mgr. Ingrid Štegmannová, Ph.D.
státní tajemnice
v Ministerstvu práce a sociálních věcí

Přílohy:

- 1) Žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo

POUČENÍ SLUŽEBNÍHO ORGÁNU

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 a 12 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se žadateli, který není státním zaměstnancem, doručuje na místě, popřípadě do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Žadatelům z řad státních zaměstnanců se doručuje na místě, popřípadě prostřednictvím elektronického nástroje, a není-li to možné, prostřednictvím datové schránky. Nemá-li státní zaměstnanec datovou schránku zřízenou, doručuje se mu na elektronickou adresu pro doručování (e-mail).

Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Písemnost doručovaná žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručena okamžikem, kdy její převzetí žadatel potvrdí. Jestliže žadatel její převzetí nepotvrdí ve lhůtě 5 dnů od jejího odeslání na adresu elektronické pošty, považuje se písemnost za doručenou pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána (pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná). Pokud nebude možno písemnost doručit, protože se datová zpráva vrátí jako nedoručitelná, učiní se neprodleně další pokus o doručení; bude-li i další pokus o doručení neúspěšný, doručí se písemnost jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že písemnost bude doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

V případě doručování do datové schránky platí, že nepřihlásí-li se do datové schránky osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodané písemnosti, ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy byla písemnost dodána do datové schránky, je písemnost doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

Poučení o možnosti provedení pohovoru v náhradním termínu podle § 27 odst. 5 zákona o státní službě:

V případě řádné omluvy žadatele z účasti na pohovoru mu může být stanoven náhradní termín pouze se souhlasem služebního orgánu, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Přihlášením se do výběrového řízení uchazeč o zaměstnání stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu. Současně zasláním životopisu uděluje souhlas ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, se zpracováním poskytnutých osobních údajů pro účely výběrového řízení.

Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s nařízením evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (tzv. GDPR), popř. příslušná ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Datum vyvěšení tohoto oznámení na úřední desku MPSV a zveřejnění jeho elektronické verze na [www stránkách MPSV](#): 23. 6. 2025

Datum sejmutí tohoto oznámení z úřední desky MPSV a odstranění jeho elektronické verze z [www stránek MPSV](#): 9. 7. 2025