

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo vedoucí oddělení správy majetku a autoprovozu (SM 322 000)

Praha 23. června 2025
Č. j.: MPSV-2025/126997-111

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 **vedoucí oddělení správy majetku a autoprovozu (SM 322 000)**, v odboru vnitřní správy, v Ministerstvu práce a sociálních věcí.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v **oboru služby**: Veřejné investování a zadávání veřejných zakázek

Služební působiště: Praha

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:

- řízení činnosti oddělení správy majetku a autoprovozu;
- řízení správy nemovitostí, k nimž má právo hospodařit MPSV, po provozní a technické stránce;
- řízení a komplexní koordinace přípravy projektů a veřejných zakázek;
- zodpovědnost za zajišťování činností a plnění úkolů v oblasti správy majetku, autoprovozu a optimalizace činností souvisejících se správou majetku MPSV;
- stanovování koncepčních záměrů v oblasti správy majetku a autoprovozu;
- zpracovávání obecných metodických postupů ministerstva v oblasti hospodaření s majetkem státu, odpovědnost za hospodárné využití výdajů na provoz budov a objektů ve správě ministerstva;
- koordinace a celkové zabezpečení provozní a hospodářské činnosti pro pracoviště ministerstva;
- řízení zajišťování provozních podmínek dle potřeb a platných smluvních vztahů na jednotlivých pracovištích a provádění regulace služeb pro pracoviště dle potřeb;
- řízení zajišťování služeb v oblasti materiálového hospodaření, údržby a oprav majetku na pracovištích ministerstva;
- zodpovědnost za metodické řízení provozu pracovišť v rámci spolupráce s příslušnými odbory ministerstva, orgány veřejné správy a zhotoviteli a pronajímateli;

- zodpovědnost za průběh stěhování pracovníků ministerstva mezi pracovišti, koordinace dislokace pracovišť MPSV;
- zajišťování a řízení činností hlavního energetika ministerstva;
- podílení se na přípravě rozpočtu věcných a kapitálových výdajů týkajících se správy majetku MPSV;
- zastupování ministerstva při jednání s dodavateli a kontrola jejich činnosti;
- **řízení autoprovozu MPSV;**
- **zabezpečování nákupů drobného hmotného majetku** a drobného materiálu (vč. nábytku a kancelářské techniky) pro potřeby ministerstva;
- **dozorování komplexního zajištění evidence**, inventarizace a dalšího nakládání s majetkem ministerstva;
- kontrola hospodaření dle rozpočtu včetně sledování vývoje a provádění rozborů;
- provádění dílčích ekonomických úkonů v oblasti zabezpečení zákona o majetku, projektových dokumentací na spravovaných objektech;
- zabezpečování revizí zařízení, periodických kontrol, garančních oprav, potřebných náhradních dílů po stránce technické, sjednávání dodávek médií a sledování jejich finanční náročnosti;
- provádění rozsáhlé péče o jednotlivá technologická zařízení a spravované objekty dle zákona o majetku, projektové dokumentace, rozvrhu auditu atd.;
- zajišťování a provádění úkonů pro nepřetržitý provoz technologických zařízení, jako jsou kotelny atd.;
- zajišťování periodických revizí elektrických zařízení a vybavení s pohyblivým příívodem;
- zajišťování revizí rozvaděčů silnoproudu vč. náhradních zdrojů;
- zajišťování údržby výtahů vč. periodických kontrol;
- zpracovávání a vedení evidence předepsaných dokladů pro zabezpečení řádného chodu zařízení, jako jsou provozní řady, provozní pokyny, revizní knihy, havarijní řád, plány periodické kontrolní činnosti, plány revizí zařízení provádění koordinace a celkového zabezpečení provozní a hospodářské činnosti;
- zajišťování provozních podmínek dle potřeb platných smluvních vztahů na jednotlivých pracovištích a provádění regulace služeb pro správu budov dle potřeb včetně smluvních služeb;
- zodpovědnost za archivaci technických dokumentů objektů;
- zpracovávání podkladů pro rozpis nákladů na služby poskytované dalším uživatelům budovy;
- iniciace a realizace investičních akcí v rámci reprodukce spravovaného majetku včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností;
- zodpovědnost za průběh investičních akcí ve spravovaných objektech ministerstva v návaznosti na plynulý denní chod;
- celostátní metodické usměrňování veřejného investování a zadávání veřejných zakázek, například zpracovávání metodik pro přípravu a realizaci projektů veřejných investic nebo metodik pro přípravu a zadávání veřejných zakázek.

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 **13. platové třídy**.

a) Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od **32 180 Kč** do **46 820 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 **2 350 Kč** do **7 030 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) Představenému náleží příplatek za vedení **10 680 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 jmenování na služební místo představeného nebo žádosti o jmenování na služební místo představeného** (dále jen „žádost“) **podané ve lhůtě do 14. 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 vedoucí oddělení správy majetku a autoprovozu (SM 322 000)**“.

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 pro toto služební místo, tj. vysokoškolského vzdělání v magisterském studijním programu;

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

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.

- 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.

- 2. Je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971 předloží originál nebo úředně ověřenou kopii tzv. lustračního osvědčení⁶ , tj. osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky;
- 3. je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971 předloží čestné prohlášení⁷ podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky;
- 4. splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo vedoucí oddělení podle § 58 odst. 2 zákona o státní službě; podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit **osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 1 roku činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné**. Splnění tohoto předpokladu žadatel doloží podle § 51 odst. 3 zákona o státní službě originály nebo úředně ověřenými kopiemi listin, které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činností obdobných. Při podání žádosti může žadatel doložit splnění předpokladu předložením jejich prostých kopií.

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 Pokud žadatel osvědčení nemá, k žádosti doloží doklad o tom, že o vydání osvědčení požádal.

⁷ Vzor čestného prohlášení tvoří přílohu formuláře žádosti.

Další povinné přílohy k žádosti:

- a) strukturovaný profesní životopis⁸,
- b) motivační dopis.

Se žadateli, jejichž žádost nebude vyřazena, provede výběrová komise pohovor.

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
- 2) Čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.

⁸ V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jeho se výběrové řízení týká. **Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.**

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](#): 15. 7. 2025