GFR08562326
ESS

Finanční správa
České republiky

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
ZAMĚSTNANEC SEKRETARIÁTU

Č. j.: 84654/26/7421-20290-103407

Z pověření vedoucího správního úřadu se podle zákona č. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech (zákon o státních zaměstnancích; dále jen „zákon"), vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa státního zaměstnance.

Údaje o pracovním místě a jeho identifikace

Název správního úřadu:	**Finanční úřad pro Středočeský kraj**
Číslo pracovního místa:	**210007**
Název útvaru:	**Oddělení sekretariátu ředitele**
Místo výkonu práce:	**Praha**
Platová třída:	**9.**
Délka pracovní doby:	**40 hodin týdně**
Pracovní poměr na dobu:	**neurčitou**
Předpokládaný nástup:	**dle domluvy**

Obor specializace:
63 - Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců

Služební místo je vhodné i pro osobu se zdravotním postižením (bližší informace k vhodnosti pro konkrétní druh postižení poskytne níže uvedená kontaktní osoba).

Náplň práce

- koordinace výkonu spisové služby
- zabezpečení administrativních, organizačních a asistenčních činností sekretariátu ředitele
- zajišťování administrace korespondence a komunikace s organizačními útvary a externími subjekty.

Nejnáročnější činnost dle katalogu správních činností: Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných pracovních agend.

Očekávané vědomosti, znalosti a dovednosti

- organizační a komunikační schopnosti
- pečlivost, samostatnost a spolehlivost
- uživatelská znalost MS Office
- výhodou praxe v administrativě a v oblasti spisové služby.

Platové a další podmínky

– platový tarif v rozmezí **od 25 190 Kč do 36 210 Kč**

- osobní příplatek po zapracování v rozmezí **od 3 621 Kč do 5 432 Kč**
- možnost výkonnostních a cílových odměn
- zaměstnanec bude mít při nástupu hrubý měsíční příjem minimálně 31 360 Kč (úroveň zaručeného platu nebo vyšší)
- možnost využití napracovaných hodin formou celodenního volna až 3 dny v kalendářním měsíci
- další informace o benefitech a podmínkách výkonu práce

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

- občanství České republiky, jiného členského státu Evropské unie nebo státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
- dosažení věku 18 let
- svéprávnost, bezúhonnost, potřebná zdravotní způsobilost
- potřebná znalost českého jazyka, nejste-li státním občanem České republiky
- zákonem stanovené vzdělání: **střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo vyšší odborné vzdělání.**

Při podání přihlášky postačí přiložit prosté kopie listin prokazujících splnění stanovených předpokladů a požadavků (viz seznam v přihlášce). Originály nebo úředně ověřené kopie listin prokazujících splnění stanovených předpokladů a požadavků dokládá pouze vybraný uchazeč, a to před vznikem pracovního poměru.

Informace k podávání přihlášek

Přihlášky musí být doručeny správnímu úřadu nejpozději **do 19. listopadu 2026**, a to jedním z následujících způsobů:

- e-mailem na adresu elektronické pošty správního úřadu podatelna2100@fs.gov.cz
- prostřednictvím datové schránky správního úřadu 6sxny3p

Formulář přihlášky je přílohou tohoto oznámení.

K přihlášce nezapomeňte přiložit strukturovaný profesní životopis v českém jazyce a další požadované listiny (přílohy).

Do předmětu e-mailu nebo datové zprávy uveďte **„Výběrové řízení na místo č. 210007 – Zaměstnanec sekretariátu“.**

Přihlášky doručené po stanovené lhůtě budou z výběrového řízení vyřazeny.

Uchazeči budou o dalším průběhu výběrového řízení informováni nejpozději krátce po uplynutí lhůty pro podání přihlášek.

Kontakty

Bližší informace k vykonávaným činnostem na pracovním místě poskytne:
Ing. Monika Dudášová, vedoucí Oddělení sekretariátu ředitele
tel.: 953 120 005, e-mail: monika.dudasova@fs.gov.cz
Informace k výběrovému řízení poskytne:
Sylva Vránová, referent Oddělení personálního pro Středočeský kraj
tel.: 953 110 601, e-mail: sylva.vranova@fs.gov.cz

Mgr. Zdeňka Bártová
vedoucí Oddělení personálního pro Středočeský kraj

Elektronicky podepsáno
10.11.2026
Mgr. Zdeňka Bártová
vedoucí oddělení