GFR08889626
ESS

Finanční správa
České republiky

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ SPRÁVCE DANĚ - REGISTRACE

Č. j.: 87898/26/7422-20290-302529

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 Jihočeský kraj**
Číslo pracovního místa:	**220823**
Název útvaru:	**Oddělení správy registrů I** **Sekce Územní pracoviště Tábor a Jindřichův Hradec**
Místo výkonu práce:	**Tábor**
Platová třída:	**8.**
Délka pracovní doby:	**40 hodin týdně**
Pracovní poměr na dobu:	**neurčitou**
Předpokládaný nástup:	**dle domluvy**

Obor specializace: **2. Daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění a hazardní hry**

Náplň práce

- zajišťování chodu podatelny, manipulace s písemnostmi (příjem, zpracování, zaevidování), zpracování elektronických podání;
- zajištění určené činnosti výpravny pošty (kontrola úplnosti a správnosti údajů, příprava a odevzdání k poštovní přepravě);
- obsluha klientského centra, podávání základních informací daňové veřejnosti o daňovém řízení, organizaci úřadu, způsobech vyřízení věci;
- přijímání a evidence správních poplatků v interním daňovém informačním systému.

Nejnáročnější činnost dle katalogu správních činností: *„Zajišťování činnosti v rámci fáze daňového řízení nebo správy jednotlivého druhu daně, poplatku nebo jiného obdobného peněžitého plnění."*

Na pracovním místě státního zaměstnance jsou vykonávány činnosti, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státnímu zaměstnanci.

Očekávané vědomosti, znalosti a dovednosti

- znalost právních předpisů v oblasti správy registrů a daňového řízení,
- schopnost písemné i ústní komunikace při jednání s daňovými subjekty,
- schopnost obsluhovat prostředky elektronické komunikace (datové schránky, e-mail),
- schopnost zajišťovat chod daňového informačního systému na svěřeném úseku.

Platové a další podmínky

- platový tarif v rozmezí **od 23 470 Kč do 33 710 Kč**
- osobní příplatek po zapracování v rozmezí **od 1 686 Kč do 5 057 Kč**
- zvláštní příplatek ve výši **2 150 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.**

Jsou-li listiny vyžadovány již při podání přihlášky, postačí přiložit jejich prosté kopie (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 2. prosince 2026**, a to jedním z následujících způsobů:

- e-mailem na adresu ***podatelna2200@fs.gov.cz***
- prostřednictvím datové schránky ***ID scdnz6b***

Formulář přihlášky je přílohou tohoto oznámení.

K přihlášce nezapomeňte přiložit strukturovaný profesní životopis v českém jazyce a motivační dopis.

Do předmětu e-mailu nebo datové zprávy uveďte **„Výběrové řízení na místo č. 220823 Správce daně - registrace“**.

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:
Mgr. Eva Chomoutová, vedoucí Oddělení správy registrů I Sekce Územní pracoviště Tábor a Jindřichův Hradec
tel.: 953 126 791, e-mail: eva.chomoutova@fs.gov.cz

Informace k výběrovému řízení poskytne:
JUDr. Eva Hřebečková, Oddělení personální v Českých Budějovicích
tel.: 953 110 615, e-mail: eva.hrebeckova@fs.gov.cz

Ing. Radka Albrechtová
vedoucí Oddělení personálního
v Českých Budějovicích

Elektronicky podepsáno
25.11.2026
Ing. Radka Albrechtová
vedoucí oddělení