Finanční správa
České republiky

GFR08743626
ESS

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
PERSONALISTA

Č. j.: 86457/26/7430-20290-711904

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:	**Generální finanční ředitelství**
Číslo pracovního místa:	**700252**
Název útvaru:	**Oddělení personální v Brně** **Odbor personálních agend** **Sekce personální**
Místo výkonu práce:	**Brno**
Platová třída:	**11.**
Délka pracovní doby:	**40 hodin týdně**
Pracovní poměr na dobu:	**neurčitou**
Předpokládaný nástup:	**dle domluvy**

Obory specializace: **19. Platy, mzdy a jiné odměny za práci**
63. Organizační věci a právní poměry státních zaměstnanců

Náplň práce

- zajištění administrace výběrových řízení, včetně zveřejňování oznámení v personálních aplikacích a evidence souvisejících údajů v personálním informačním systému
- organizace a realizace náborových aktivit zaměřených na získávání nových zaměstnanců
- spolupráce s vedoucími při výběru vhodných kandidátů
- podílení se na zavádění nových postupů, digitalizaci a zjednodušování náborového procesu
- správa pracovních vztahů, personální dokumentace a příprava podkladů pro mzdy

Nejnáročnější činnosti dle katalogu správních činností: *„Výpočet výše platu, zajišťování výplaty a zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění poskytovaných státním zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, výpočet náhrad zvýšených životních nákladů, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na důchodové spoření, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotního pojištění a to převážně pro státní zaměstnance s pravidelným pracovištěm v zahraničí.“*
„Tvorba koncepce organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání státních zaměstnanců ústředního správního úřadu nebo správního úřadu s celostátní působností.“

Očekávané vědomosti, znalosti a dovednosti

- schopnost samostatně organizovat a koordinovat administrativní a personální činnosti
- iniciativní přístup k práci a schopnost identifikovat příležitosti ke zlepšování pracovních postupů

- analytické myšlení, schopnost pracovat s informacemi, vnímat souvislosti a navrhovat vhodná řešení
- schopnost přizpůsobit se změnám, ochota průběžně se vzdělávat a přebírat odpovědnost za svěřenou agendu
- dobré komunikační a prezentační dovednosti

Platové a další podmínky

- platový tarif v rozmezí **od 29 090 Kč do 42 050 Kč**
- osobní příplatek po zapracování v rozmezí **od 4 205 Kč do 6 308 Kč**
- možnost výkonnostních a cílových odměn
- zaměstnanec bude mít při nástupu hrubý měsíční příjem minimálně 35 840 Kč
- 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: **bakalářský studijní program nebo magisterský studijní program**
  Pracovní místo lze obsadit i uchazečem, který nesplňuje zákonem stanovený požadavek na vzdělání, **pokud dosáhl alespoň středního vzdělání s maturitní zkouškou**. V případě přijetí takového uchazeče se provede odpočet ze započitatelné praxe podle § 3 odst. 5 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců.

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 7. prosince 2026**, a to jedním z následujících způsobů:

- e-mailem na adresu **podatelna@fs.gov.cz**
- prostřednictvím datové schránky ***ID p9iwj4f***

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. 700252 – Personalista“**.

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. Tereza Sekaninová, vedoucí Oddělení personálního v Brně
tel.: 953 110 660, e-mail: tereza.sekaninova@fs.gov.cz

Informace k výběrovému řízení poskytne:
Bc. Pavla Vaňková, Oddělení personální v Brně
tel.: 953 110 663, e-mail: pavla.vankova@fs.gov.cz

Elektronicky podepsáno
27.11.2026
Mgr. Jan Křivanec
vrchní ředitel sekce

Mgr. Jan Křivanec
vrchní ředitel Sekce personální