GFR04955025
ESS

Finanční správa
České republiky

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
VEDOUCÍ ODDĚLENÍ SPRÁVY REGISTRŮ II

Č. j.: 49072/26/7420-20290-051156

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 vedoucího státního zaměstnance.

Údaje o pracovním místě a jeho identifikace

Název správního úřadu:	**Finanční úřad pro hlavní město Prahu**
Číslo pracovního místa:	**202528**
Název útvaru:	**Oddělení správy registrů II** **Odbor správy registrů** **Sekce Územní pracoviště pro Prahu 6**
Místo výkonu práce:	**Praha 7**
Platová třída:	**12.**
Délka pracovní doby:	**40 hodin týdně**
Pracovní poměr na dobu:	**neurčitou**
Funkční období:	**5 let**
Předpokládaný nástup:	**dle domluvy**

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

Náplň práce

- Koordinuje a odpovídá za vedení registračního řízení dle daňového řádu a hmotných daňových zákonů. Vykonává rozhodovací činnost v rámci stanovené působnosti řízeného útvaru, odpovídá za činnost řízeného útvaru i veškeré úkony v něm prováděné při realizaci správy daní, kontroluje a určuje formy a způsoby realizace úkolů řízeného útvaru a na plnění úkolů zásadní důležitosti se podílí osobně.
- Osobně se podílí na odborně náročných úkonech v oblasti registrace k dani z přidané hodnoty, včetně účasti na mimořádných kontrolních akcích a zpracování stanovisek a rozhodnutí v odvolacím řízení. Provádí odborně náročné úkony v oblasti plných mocí a řeší složitější procesní otázky týkající se jednání za daňový subjekt a zastoupení před správcem daně, včetně zpracování souvisejících výzev, sdělení a odborných stanovisek.
- Metodicky usměrňuje pracovníky řízeného útvaru a poskytuje jim odbornou podporu. Připravuje porady řízeného útvaru a aktivně se jich účastní, předává informace o legislativních změnách a aktuálních odborných otázkách, podílí se na tvorbě pracovních manuálů a připomínkuje metodické i další související materiály.
- Komplexně zajišťuje personální a organizační agendu útvaru, zejména evidenci nepřítomností, hodnocení zaměstnanců, rozdělování agendy a koordinaci výběrových pohovorů na neobsazená pracovní místa v řízeném útvaru. V rámci výběrových pohovorů

komunikuje s uchazeči, vede pohovory, vyhodnocuje stanovená kritéria a dokumentuje jejich průběh a výsledky.

Nejnáročnější činnost dle katalogu správních činností: *„Koordinace daňové politiky na úseku daní, poplatků nebo jiných obdobných peněžitých plnění anebo správních činností souvisejících s jejich správou v rozsahu svěřené působnosti dle jednotlivých druhů daní s regionální působností.“*

Očekávané vědomosti, znalosti a dovednosti

- Znalost daňového řádu a zákona o dani z přidané hodnoty, a to především problematiky registrace k dani z přidané hodnoty, jednání za daňový subjekt a zastoupení před správcem daně na základě plné moci.

Platové a další podmínky

- platový tarif v rozmezí **od 31 670 Kč do 45 940 Kč**
- příplatek za vedení **9 188 Kč**
- osobní příplatek po zapracování v rozmezí **od 13 782 Kč do 16 079 Kč**
- zvláštní příplatek ve výši **3 000 Kč**
- možnost výkonnostních a cílových odměn
- 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**
- **jste-li narozeni před 1. prosincem 1971**, dokládáte **„lustrační“ 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, ve znění pozdějších předpisů (případně doklad o podání žádosti o jeho vydání) a **čestné prohlášení** podle § 4 odst. 3 uvedeného zákona (vzor čestného prohlášení je přílohou přihlášky)
- praxe nejméně po dobu 1 roku (výkon činností podle § 7 zákona nebo činností obdobných)

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

- e-mailem na adresu ***podatelna2000@fs.gov.cz***
- prostřednictvím datové schránky ***ID: 7nyn2d9***

Formulář přihlášky je přílohou tohoto oznámení.

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

Do předmětu e-mailu nebo datové zprávy uveďte **„Výběrové řízení na místo č. 202528 vedoucí Oddělení správy registrů II“**.

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. Miroslav Tvrz, ředitel Odboru správy registrů
tel.: 953 116 540, e-mail: miroslav.tvrz@fs.gov.cz

Informace k výběrovému řízení poskytne:
Bc. Petra Veselá, Oddělení personální pro hl. m. Prahu
tel.: 953 110 577, e-mail: petra.vesela2@fs.gov.cz

Elektronicky podepsáno
12.11.2026
Ing. Evžen Hrnčíř
Ing. Evžen Hrnčíř

Ing. Evžen Hrnčíř
vedoucí Oddělení personálního pro hlavní město Prahu