



GFR05463226
ESS



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo PERSONALISTA A MZDOVÝ ÚČETNÍ

Č. j.: 54125/26/7400-12191-050926

Ředitel Sekce personální Generálního finančního ředitelství na základě přenesení pravomoci generálním ředitelem jako služebním orgánem příslušným podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhláší výběrové řízení na služební místo **Personalista a mzdový účetní**.

Údaje o služebním místě a jeho identifikace

Číslo služebního místa:	700222
Název útvaru:	Oddělení personální a platové Odbor personální Sekce personální Generální finanční ředitelství
Místo výkonu služby:	Praha
Platová třída:	13.
Služební doba:	40 hodin týdně
Služební poměr na dobu:	určitou (po dobu mateřské a rodičovské dovolené)
Předpokládaný nástup do služby:	srpen 2026, případně dle dohody

Obory služby:

19. Platy, mzdy a jiné odměny za práci

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).

Vykonávané činnosti

- zpracování měsíční mzdové agendy v personálním informačním systému Vema (výpočet mezd, náhrad, odměn a srážek)
- zajištění správného odvodu pojistného na zdravotní a sociální zabezpečení a daně z příjmů ze závislé činnosti
- vedení mzdových listů a další povinné mzdové dokumentace
- zpracování pracovních a služebních dokumentů (přijetí, jmenování, změny služebního/pracovního poměru, ukončení atd.)
- evidence služebních a pracovních poměrů, vedení osobních spisů a jejich aktualizace
- spolupráce s vedoucími zaměstnanci při zajišťování personálních a mzdových procesů
- poskytování metodické podpory zaměstnancům v oblasti mezd, odměňování a personální agendy
- kontrola úplnosti a správnosti podkladů pro zpracování mezd a personální evidenci
- aktivní využívání personálního informačního systému Vema a dalších interních aplikací zpracování přehledů, statistik a podkladů pro interní i externí potřeby

Očekáváme:

- znalost právních předpisů v oblasti státní služby, pracovního práva a mzdového účetnictví
- orientaci v daňových a pojistných předpisech vztahujících se k zaměstnancům
- praxi se zpracováním mzdové a personální agendy (výhodou znalost IS Vema)

- užitelskou znalost MS Office
- pečlivost, spolehlivost, organizační a komunikační schopnosti, diskrétnost

Platové a další podmínky

- platový tarif v rozmezí **od 35 080 Kč do 51 040 Kč**
- osobní příspěvek po zapracování v rozmezí **od 7 656 Kč do 10 208 Kč**
- zvláštní příspěvek **2 300 Kč**
- možnost výkonnostních a cílových odměn
- možnost využití napracovaných hodin formou celodenního volna až 2 dny v kalendářním měsíci

Další informace o benefitech a podmínkách výkonu služby jsou k dispozici zde:

[Nabídka zaměstnání](#) | [Veřejné informace](#) | [Finanční správa](#) | [Finanční správa \(financnisprava.gov.cz\)](#)

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se můžete zúčastnit, pokud splňujete základní předpoklady stanovené podle § 25 odst. 1 zákona, tj.:

- a) jste státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru,**
- b) dosáhl jste věku 18 let,**
- c) jste plně svéprávný,**
- d) jste bezúhonný,**
- e) dosáhl jste vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo jste dosáhl minimálně středního vzdělání s maturitní zkouškou; pro toto služební místo je v souladu s § 25a odst. 1 zákona udělena služebním předpisem výjimka z předpokladu vzdělání stanoveného zákonem,**
- f) máte potřebnou zdravotní způsobilost,**
- g) máte potřebnou znalost českého jazyka, nejste-li státním občanem České republiky.**

Informace k podávání žádosti

Posuzovány budou **žádosti podané ve lhůtě do 9. července 2026**, tj. v této lhůtě **doručené** služebnímu orgánu:

- v elektronické podobě (žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem) na adresu elektronické pošty služebního úřadu podatelna@fs.gov.cz
- do datové schránky služebního úřadu **ID p9iwi4f**
- poštou na adresu služebního úřadu **Generální finanční ředitelství, Lazarská 15/7, Praha 1, PSČ 11 722**
- **nebo** osobně podané na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese

Žádosti doručené po stanovené lhůtě budou z výběrového řízení vyřazeny.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotvírat**“ a „**Výběrové řízení na služební místo č. 700222 Personalista a mzdový účetní**“.

Formulář žádosti je přílohou tohoto oznámení.

Další povinné přílohy

- **strukturovaný profesní životopis** (*nepřiložení životopisu je důvodem pro vyřazení žádosti*)

Poučení služebního orgánu

Údaje o pohovoru:

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

Poučení o náhradním termínu podle § 27 odst. 5 zákona:

Pokud se z účasti na pohovoru náležitě omluvíte, může s Vámi výběrová komise provést pohovor **v náhradním termínu** na Vaše požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Poučení o doručování podle § 24 odst. 11 a 12 zákona:

V žádosti musíte uvést **ID datové schránky** nebo **elektronickou adresu (dále též e-mail)**, na kterou Vám budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení. **Pokud v žádosti e-mail neuvedete a nemáte zřízenou datovou schránku, bude Vaše žádost z výběrového řízení vyřazena.**

V průběhu výběrového řízení Vám budou doručovány písemnosti na místě, popřípadě do datové schránky nebo na e-mail, pokud nemáte datovou schránku zřízenou.

Písemnost doručovaná na elektronickou adresu je doručena okamžikem, kdy její převzetí potvrdíte. Jestliže její převzetí nepotvrdíte ve lhůtě 5 dnů od jejího odeslání na adresu elektronické pošty, je tedy písemnost doručena **5. dnem ode dne, kdy byla odeslána**. Pokud se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní se neprodleně další pokus o její doručení; bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí se písemnost jiným vhodným způsobem; v takovém případě platí, že písemnost je doručena 5. dnem ode dne, kdy byla odeslána.

Je-li písemnost doručována **do datové schránky** a 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, považuje se tato písemnost za doručenu posledním dnem této lhůty.

Poučení o dokládáních listinách:

Další informace, včetně informací o tom, jak doložit splňování výše uvedených předpokladů a požadavků, jsou k dispozici v příloze „Další informace a poučení o dokládání splňování předpokladů a požadavků“, která je nedílnou součástí tohoto oznámení.

Genderová doložka:

Finanční správa ČR respektuje požadavky genderové rovnosti a zajišťuje při výkonu práv a povinností rovné zacházení se všemi žadateli. Pojmeme žadatel se rozumí žadatel nebo žadatelka v závislosti na tom, zda žádost podal muž nebo žena. To platí obdobně i pro další výrazy totožného charakteru.

Bližší informace k vykonávaným činnostem na služebním místě poskytnete:

Mgr. Petra Štěpánková, zástupce vedoucího Oddělení personálního a platového

tel.: 953 110 531, e-mail: petra.stepankova@fs.gov.cz

Informace k výběrovému řízení poskytnete:

Ing. Tereza Slezáková, Oddělení výběrových řízení

tel.: 953 110 546, e-mail: tereza.slezakova@fs.gov.cz

Mgr. Jan Křivanec
ředitel Sekce personální