

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na služební místo ID 17000994 rada – auditor ve Státním oblastním archivu v Plzni

Č.j.: SOAP/01-2058/2026-6

JID: SOAP265684

Plzeň, 11. května 2026

1. Údaje o služebním místě

Ředitel Státního oblastního archivu v Plzni, jako služební orgán příslušný podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo ID 17000994 rada – auditor ve Státním oblastním archivu v Plzni se služebním působištem v Plzni.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v oboru služby: **3. Auditor**

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- a) vykonává komplexní výkon interního auditu správního úřadu s územní působností s rozsáhlým vnitřním členěním na další organizační celky nebo správního úřadu s územní působností s vyšší pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky
- b) zjišťuje, zda právní předpisy, vnitřní předpisy Státního oblastního archivu v Plzni dále jen „SOA“, přijatá opatření a stanovené postupy jsou dodržovány v činnostech všech součástí SOA,
- c) zjišťuje, zda rizika, vztahující se k činnostem součástí SOA (zejména souvisejících s hospodařením SOA), jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- d) zjišťuje, zda řídicí kontroly poskytují vedoucím zaměstnancům SOA spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
- e) zjišťuje, zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- f) na základě auditorских zjištění předkládá řediteli SOA doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
- g) vykonává finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- h) vykonává audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů SOA, včetně vymáhání pohledávek a financování jeho činnosti,
- ch) vykonává audity, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému,
- i) pro potřeby SOA zabezpečuje konzultační služby v oborech: interních kontrolních a řídicích systémů, financí, práva
- j) připomínkuje návrhy služebních i interních předpisů a jejich změn,
- k) provádí monitoring, zejména vyhledávání a vyhodnocování existujících rizik (případně možných rizik) a podávání podnětů k jejich řešení. Monitoringem dále auditor sleduje, vyhodnocuje a ohodnocuje změny realizované na základě závěrů a doporučení ve zprávě o provedeném auditu. V rámci monitoringu je auditor oprávněn průběžně shromažďovat a vyhodnocovat od zaměstnanců podněty k zavedení inovačních řešení, stížnosti a popřípadě další informace, které mohou svým obsahem přispět k vyšší efektivitě výkonu státní správy a prevenci rizik. Součástí monitoringu je zjišťování, zda při činnosti organizace nedochází ke konfliktu zájmů,

l) plní další úkoly uložené mu ředitelem SOA vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

Činnosti zařazené na služebním místě jsou zařazené do první kategorie bez míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví podle § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Údaje o složkách platu

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do 11. platové třídy.

Plat státního zaměstnance tvoří složky platu upravené zákoníkem práce a jsou vypláceny, pokud jsou splněny podmínky pro příslušnou složku platu.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od **26 680** do **38 570** Kč.

Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.“).

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí od **1 334** do **5 785** Kč odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice.

Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit výkonnost státního zaměstnance posuzovanou podle intenzity a kvality prováděných činností, pracovních schopností a pracovní způsobilosti, a výsledky práce posuzované podle množství a kvality. V závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu.

2.9 Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvláště významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění naléhavých služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, lze poskytnout odměnu a státnímu zaměstnanci, který se bezprostředně nebo významně podílel na splnění předem stanoveného mimořádně náročného služebního úkolu, jež je z hlediska působnosti služebního úřadu zvláště významné, lze poskytnout cílovou odměnu.

3. Údaje o podmínkách výkonu služby

Služba na služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru na dobu **neurčitou**.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je **1. srpen 2026 nebo dle dohody**.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://mv.gov.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text-platne-od-1-1-2025.aspx>.

Služební úřad poskytuje následující benefity: 25 dní dovolené, 5 dní zdravotního volna, nároky z FKSP, stravenková karta Pluxee, 5 dní studijního volna, 1 den služebního volna k zařazení osobních záležitostí, možnost práce na Home office a pružnou služební dobu.

4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti¹ o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě do **14. června 2026**, tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu **podatelna@soaplzen.cz**,
- podané prostřednictvím datové schránky: **b9xaiw4**
- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu **Sedláčkova 22/44, 306 12 Plzeň** nebo
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a slovy „**Výběrové řízení na služební místo ID 17000994 rada – auditor ve Státním oblastním archivu v Plzni.**“

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení.

Údaje o kontaktní osobě: Ing. Marie Setikovská, vedoucí 6. oddělení, tel.: 377 236 263

5. Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který splňuje předpoklady a požadavky stanovené zákonem podle § 25 odst. 1 a 3 zákona o státní službě:

- a) je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
- b) dosáhl věku 18 let,
- c) je plně svéprávný,
- d) je bezúhonný,
- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu se zaměřením na ekonomii nebo právo, v oboru stavebním, strojním i jiném oboru se zaměřením na ekonomii nebo informatiku,
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.

Žadatel je povinen splnění základních předpokladů uvedených v písmenech a), b) a e) doložit příslušnými listinami (při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii) nebo čestným prohlášením, které je součástí formuláře žádosti. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději před konáním pohovoru (§ 26 odst. 1 zákona o státní službě).

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis³

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

doc. PhDr. Karel Řeháček, Ph.D.
ředitel Státního oblastního archivu v Plzni

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

³ V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká. Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.

Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 a 12 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se žadateli, který není státním zaměstnancem, doručuje na místě, popřípadě do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Žadatelům z řad státních zaměstnanců se doručuje na místě, popřípadě prostřednictvím elektronického nástroje, a není-li to možné, prostřednictvím datové schránky. Nemá-li státní zaměstnanec datovou schránku zřízenou, doručuje se mu na elektronickou adresu pro doručování (e-mail).

Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Písemnost doručovaná žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručena okamžikem, kdy její převzetí žadatel potvrdí. Jestliže žadatel její převzetí nepotvrdí ve lhůtě 5 dnů od jejího odeslání na adresu elektronické pošty, považuje se písemnost za doručenu pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána (pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná). Pokud nebude možno písemnost doručit, protože se datová zpráva vrátí jako nedoručitelná, učiní se neprodleně další pokus o doručení; bude-li i další pokus o doručení neúspěšný, doručí se písemnost jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že písemnost bude doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

V případě doručování do datové schránky platí, že 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, je písemnost doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

Poučení o možnosti provedení pohovoru v náhradním termínu podle § 27 odst. 5 zákona o státní službě:

V případě řádné omluvy žadatele z účasti na pohovoru mu může být stanoven náhradní termín pouze se souhlasem služebního orgánu, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.