

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na služební místo ID 17001020 mzdová účetní

Č.j.: 2025/3705/SOALT

Litoměřice 22.04.2025

1. Údaje o služebním místě

Ředitel Státního oblastního archivu v Litoměřicích, 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 17001020 mzdová účetní ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích, se služebním působištěm/s pracovištěm v Litoměřicích, Krajská 48/1.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v oboru služby Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců.

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

Vede mzdovou agendu organizace, zodpovídá za správnost výpočtu mezd včetně výpočtu daní, sociálního a zdravotního pojištění a dalších nutných údajů, zajišťuje výplaty a zúčtování platu, výpočet nemocenských dávek, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, spravuje a zpracovává exekuce a insolvence, provádí roční zúčtování daně z příjmu, odškodňuje pracovní úrazy, zpracovává podklady pro Okresní správu sociálního zabezpečení – u nemocenských, ošetrovného, dlouhodobého ošetrovného, otcovské dovolené, peněžité pomoci v mateřství a u žádosti o důchod, vystavuje evidenční listy důchodového pojištění, vydává potvrzení zaměstnancům o dosaženém příjmu, komunikuje s příslušnými úřady v otázkách mezd, pojištění a daní - připravuje podklady pro kontroly orgánů Okresní správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a finančního úřadu, připravuje podklady a zprávy pro Český statistický úřad, zpracovává pravidelné výkazy o zaměstnanosti regulované vládou, zpracovává podklady a hlášení pro Úřad práce, připravuje pravidelné měsíční reporty o mzdách, sleduje rozpočet na platy, zpracovává komentář a vyhodnocení platů za jednotlivá období, sleduje legislativní změny týkající se problematiky sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmu, výplaty nemocenských dávek apod. a podílí se na aktualizaci a zpracování mzdových předpisů (závodní stravování, cestovní předpisy), kontroluje a zpracovává podklady pro výpočet nároku zaměstnanců na příspěvek na stravování, kontroluje a zpracovává cestovní náhrady, spolupracuje s personalistkou a zastupuje ji po dobu nepřítomnosti, spravuje docházku zaměstnanců v elektronickém docházkovém systému, vede evidenci škodních událostí a podílí se na jejich řešení, vede evidenci zahraničních cest pracovníků SOA v rámci mezinárodní spolupráce, plní i jiné služební úkoly podle pokynů a příkazů představeného, které patří do oboru služby, v němž vykonává službu a nejsou v rozporu s právními předpisy a služebními předpisy.

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 9. platové třídy.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od 23 110,-- do 33 220,-- 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 příspěvek

Rozpětí od 1 661,-- do 4 983,-- 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.

2.3 Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění náročných 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 zvlášť 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. červenec 2025.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete v příloze č. 2.

4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti ¹ o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě do 16. 5. 2025, tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu info@soalitomerice.cz,
- podané prostřednictvím datové schránky **3gnaiva**,
- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu **Státní oblastní archiv v Litoměřicích, Krajská 48/1, 412 01 Litoměřice**, 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 17001020 mzdová účetní“.

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. Hana Hlaváčková, tel. 770184567

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

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. střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost,
- 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).

6. Další přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis³,
- b) motivační dopis.

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

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

Mgr. Vítězslav Lisec

Ředitel

Státního oblastního archivu v Litoměřicích

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.

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.

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 doručenou 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.