

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
na služební místo rada – správce informačních systémů II, oddělení provozně-organizační (ID1012009)
Krajské hygienické stanice Moravskoslezského kraje se sídlem v Ostravě, VR 28-2025

Č. j.: KHSMS 27547/2025
Ostrava 21. května 2025

1. Údaje o služebním místě

Ředitelka Krajské hygienické stanice Moravskoslezského kraje se sídlem v Ostravě 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“), vyhláší výběrové řízení na služební místo: **rada – správce informačních systémů II oddělení provozně-organizační, v odboru ekonomicko-provozním, v Krajské hygienické stanici Moravskoslezského kraje se sídlem v Ostravě, se služebním působištěm v Ostravě.**

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v oborech služby: **28 Informační a komunikační technologie**, služba na služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru na **dobu neurčitou**. Délka stanovené týdenní služební doby je **40 hodin**. Předpokládaným termínem nástupu do služby na služebním místě je **červenec 2025 nebo dohodu**.

Na služebním místě budou vykonávány a zajišťovány zejména následující činnosti:

Správa informačních systémů, řešení správy hardware a software organizace. Definice potřeb, posuzování, vyhodnocování a výběr redukovaných nebo kombinovaných projektů vývoje informačních systémů veřejné správy, programového vybavení nebo informačních služeb.

Požadované dovednosti:

- schopnost systematicky analyzovat problémy a navrhnout reálná řešení, analytické myšlení,
- ochota rozvíjet svou odbornost a přijímat nové výzvy a úkoly,
- schopnost prioritizovat úkoly z hlediska jejich časové i věcné naléhavosti.

Výhodou (ale nikoli nutností):

- vzdělání a praxe v IT,
- uživatelská znalost práce s MS Office – zejména Word, Excel,

Pro více informací o služební náplni můžete předem kontaktovat ved. odd. OPO

2. Údaje o složkách platu

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **12. platové třídy**.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 29.050 Kč do 42.140 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.

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí **od 2.647 Kč do 7.940 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 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.

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

3. Údaje o podmínkách výkonu služby

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra, SP 3/2022:

<https://mv.gov.cz/služba/clanek/sluzebni-predpisy.aspx?q=Y2hudW09Mw%3D%3D>

4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti¹ o přijetí do služebního poměru/zařazení na služební místo podané ve lhůtě do **6. června 2025** tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě na adresu elektronické podatelny služebního úřadu **podatelna@khsova.cz**²,
- podané prostřednictvím **datové schránky**, ID datové schránky služebního úřadu: **w8pai4f**
- doručené služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebního úřadu: Krajská hygienická stanice Moravskoslezského kraje se sídlem v Ostravě, Na Bělidle 724/7, 702 00 Ostrava - Mor. Ostrava nebo podané **osobně** u služebního úřadu na výše uvedené adrese.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a slovy „**VR 28-2025 IT OV**“. **V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu**, na kterou mu budou doručovány písemnosti související s výběrovým řízením.

5. Podmínky účasti ve výběrovém řízení a dokládání listiny

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel/ka, 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, **minimálně ukončené vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském studijním programu (Bc.)**,
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost,
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky,
- h) splňuje jiný požadavek stanovený podle § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě služebním předpisem KHS MSK, kterým je: **držitel řidičského oprávnění skupiny B**

Žadatel je povinen splnění požadavků uvedených v předchozích bodech doložit příslušnými listinami. Při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii nebo čestné prohlášení (v žádosti o zařazení na služební místo). Originál nebo úředně ověřenou kopii dokladu o dosaženém vzdělání a průkaz totožnosti žadatel předloží nejpozději před konáním pohovoru.

6. Další přílohy

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

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

Se žadateli, jejichž žádost nebude vyřazena, provede výběrová komise pohovor, případně doplněný o písemnou zkoušku.

8. 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 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

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.

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.

Mgr. Zuzana Babišová v.r.
vedoucí služebního úřadu
ředitelka Krajské hygienické stanice
Moravskoslezského kraje
se sídlem v Ostravě

Žádost o zařazení na služební místo/přijetí do služebního poměru

Žádám o zařazení na služební místo:

Rada – správce informačních systémů II (ID 1012009), oddělení provozně-organizační, v odboru ekonomicko-provozním, v Krajské hygienické stanici Moravskoslezského kraje se sídlem v Ostravě, se služebním působištěm v Ostravě

☐

a současně žádám o přijetí do služebního poměru⁴

☐

Údaje o žadateli

Jméno(a) a příjmení, titul	
Datum narození	
Adresa místa trvalého pobytu	
ID datové schránky nebo e-mail ⁵	
Telefonní číslo ⁶	
Číslo a druh dokladu ⁷ (pro účely obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů)	

Čestná prohlášení

Prohlašuji, že

- ☐ jsem plně svéprávný/á a má svéprávnost nebyla soudem omezena.
- ☐ mám potřebnou zdravotní způsobilost k výkonu služby na služebním místě.
- ☐ jsem státním občanem/kou České republiky.
- ☐ jsem dosáhl/a vzdělání stanoveného zákonem o státní službě pro služební místo:⁸
- ☐ jsem držitelem řidičského oprávnění skupiny B ve smyslu příslušných právních předpisů

Vyplňte pouze, nejste-li občanem/občankou České republiky:

Prohlašuji, že

- ☐ jsem státním občanem/kou _____⁹.

- ☐ mám potřebnou znalost českého jazyka,

Poučení: Výše uvedená čestná prohlášení nahrazují listiny prokazující splnění předpokladů a požadavků na služební místo pouze při podání žádosti. **Jste povinen/na listiny prokazující splnění těchto předpokladů (v originále nebo úředně ověřené kopii) doložit následně nejpozději před konáním pohovoru nebo písemné zkoušky, je-li konána před pohovorem.**

⁴ Zaškrtněte pouze, pokud nejste dosud ve služebním poměru.

⁵ E-mail vyplňte, pokud nemáte zřízenou datovou schránku.

⁶ Nepovinný údaj.

⁷ Žadatel uvede číslo občanského průkazu (označí OP).

⁸ Doplněte obor.

⁹ Uveďte stát, jehož jste občanem/kou.

Přílohy žádosti

- ☐ Strukturovaný profesní životopis
- ☐ Motivační dopis
- ☐ Výpis z rejstříku trestů státu, jehož jsem státním občanem (**nejsem-li** státním občanem/státní občankou České republiky),¹⁰
- ☐ Výpis z rejstříku trestů vydaného státem, ve kterém jsem v posledních 3 letech pobýval/a nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců.¹¹

Žádám o to, aby v souladu s § 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, služební orgán obstaral ze své úřední evidence tyto doklady¹²:

Poznámky¹³

Prohlašuji, že údaje uvedené v žádosti, dokladech a v přílohách jsou pravdivé, aktuální a úplné.

V

Dne

Podpis

Záznamy služebního orgánu¹⁴

Průkaz totožnosti _____¹⁵ předložen dne _____.

Podpis oprávněné úřední osoby _____

¹⁰ **Doklad nesmí být starší než 3 měsíce.** Místo dokladu obdobného výpisu z rejstříku trestů můžete předložit výpis z rejstříku trestů s přílohou obsahující informace, které jsou zapsané v evidenci trestů příslušných států. Pokud doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů jiný stát nevydává, doložte splnění předpokladu písemným čestným prohlášením.

¹¹ **Dokládáte pouze, pokud jste pobýval/a v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců v jiném státu než v České republice.** Jste povinen/na doložit tento předpoklad dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným tímto státem. **Doklad nesmí být starší než 3 měsíce.** Místo dokladu obdobného výpisu z rejstříku trestů můžete předložit výpis z rejstříku trestů s přílohou obsahující informace, které jsou zapsané v evidenci trestů příslušných států. Pokud doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů tento stát nevydává, doložte splnění předpokladu písemným čestným prohlášením. Doklad podle tohoto odstavce nesmí být starší než 3 měsíce.

¹² Uveďte listiny, které má služební orgán k dispozici na základě úřední činnosti, jsou-li tyto doklady stále platné (např. pokud jste doložil/a některé listiny k dříve podané žádosti nebo pokud jste u služebnímu úřadu již pracoval/a a některé listiny jsou součástí personálního spisu vedeného u služebnímu orgánu).

¹³ Do poznámky uveďte jiné důležité skutečnosti, které mají dopad na rozhodování o žádosti, např. pokud žádáte o povolení kratší služební doby podle § 68 ve spojení s § 116 zákona o státní službě nebo zda zařazením na služební místo může vzniknout situace uvedená v § 43 odst. 1 zákona o státní službě (pokud by mohlo na základě zařazení dojít k tomu, že byste byl/a podřízena osobě blízké, popřípadě podléhal její finanční nebo účetní kontrole).

¹⁴ Kromě záznamu o předložení průkazu totožnosti může jít např. o záznamy o předložení některých originálních listin, z nichž služební orgán na místě opatřil kopie a vrátil je žadateli.

¹⁵ Uveďte, o jaký průkaz totožnosti se jedná (např. občanský průkaz), není nutno uvádět číslo průkazu.

Poučení pro žadatele:

Osobní údaje, které tímto poskytnete, budou zpracovány výhradně pro provedení tohoto výběrového řízení podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, tedy pro splnění úkolu prováděného při výkonu veřejné moci služebním orgánem.

Povinnost osobní údaje poskytnout a jejich rozsah vyplývá z § 45 odst. 1 a § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a z § 25 a 26 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů. Následkem neposkytnutí požadovaných údajů je vyřazení žádosti z výběrového řízení podle § 27 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů. Poskytnuté osobní údaje zpracovávají jen pověřené úřední osoby a neposkytují je dalším příjemcům, pokud k tomu nejsou podle zákona povinné (např. na základě práva nahlížení do správního spisu). Poskytnuté osobní údaje jsou součástí správního spisu výběrového řízení a jsou v něm uloženy po dobu, která je určena spisovým a skartačním plánem služebního úřadu. Máte právo požadovat přístup k osobním údajům, a pokud zjistíte nebo se domníváte, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování osobních údajů, které je v rozporu s ochranou Vašeho soukromého a osobního života nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel zpracování, můžete vznést námitku proti jejich zpracování a požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o provedení opravy, omezení zpracování, nebo výmaz osobních údajů.