

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
na služební místo rada – mzdový/á účetní
Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu

Č.j.: KÚ-02057/2026-100-1001

Praha 2. 3. 2026

1. Údaje o služebním místě

Ředitelka Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, 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 **rada – mzdový/á účetní** v personálním oddělení, v odboru kanceláře ředitelky úřadu, se služebním působištěm v Praze 8, Pod sídlištěm 1800/9.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v oboru služby 63. Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců.

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- koordinace nebo metodické usměrňování výpočtu, výplaty a zúčtování platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných státním zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na důchodové spoření, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotního pojištění.
- koordinace přípravy podkladů pro výpočet, výplatu a zúčtování platů za jednotlivá katastrální pracoviště.
- zajišťování odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovávání platů zaměstnanců.
- kontrola oprávněnosti a správnosti dávek nemocenského pojištění.
- zajišťování agendy důchodového a zdravotního zabezpečení, dále pak agendy daní ze závislé činnosti.
- metodicky usměrňuje výpočet, výplatu a zúčtování platů a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.
- komplexně zajišťuje mzdovou agendu v souladu s platnými právními předpisy pro zaměstnance úřadu.
- vede elektronicky mzdovou agendu zaměstnanců úřadu v programu DC.
- vyhotovuje potvrzení o zaměstnání při ukončení pracovního poměru zaměstnanců.
- zpracovává podklady měsíční uzávěrky včetně všech podkladů pro ekonomicko-správní oddělení.
- stanovuje pracovní režimy u zaměstnanců včetně nároků na dovolenou.
- zpracovává hlášení pro zdravotní pojišťovny a pro registr pojištěnců (nástupy, výstupy, změny).
- zpracovává podklady pro daňové úlevy zaměstnanců (vyplnění daňového prohlášení s novým zaměstnancem, kompletace a průběžná kontrola podkladů pro stanovení daní, evidence potvrzení o studiu dětí, samostatné stanovení a zadání daňových úlev do programu, vydávání potvrzení k daňovým úlevám manželů, potvrzení o zdanitelných příjmech u výstupů nebo u zaměstnanců podávajících daňové příznání, zúčtování daní a kontrola zdanění).
- sleduje a zadává srážky do mezd zaměstnanců (výplaty na účet, obědy, srážky příspěvků odborům u členů, splátky půjček z FKSP, exekuce apod.).

- zpracovává u svých zaměstnanců nemocenské dávky, peněžité pomoci v mateřství, kontrola čerpání dovolené u matek.
- zajišťuje výpočet průměrných výdělků pro pracovněprávní účely a tvorbu potvrzení o příjmech.
- spolupracuje s firmou Datacentrum při zavádění nových verzí mzdového programu a při odstraňování zjištěných nedostatků a chyb programového vybavení.

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 10. platové třídy.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od **24 790** do **35 770** 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 1 788 Kč do 5 365 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 zvlášť 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 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. červen 2026

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 (pružná pracovní doba, instituty sladování osobního a rodinného života s výkonem služby, 5 dnů indispozičního volna, 5 týdnů dovolené, 5 dnů studijního volna, 1 den na zařizování osobních záležitostí, příspěvek na stravování, FKSP).

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 16. března 2026**, tj. v této lhůtě

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu (ku.proprahu@cuzk.gov.cz),
- podané prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky služebního úřadu qjfadtx),
- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu (Katastrální úřad pro hlavní město Prahu, Pod sídlištěm 1800/9, 182 14 Praha 8, Kobylisy), 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 „**rada -mzdový/á 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. Milena Theerová, vedoucí personálního oddělení KÚ HMP.

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 [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě], tj. vyššího odborného vzdělání, s výjimkou, kterou stanovuje pro toto služební místo [Služební předpis č. 13/2025](#), kterým se stanovují podrobnosti systemizace služebních a pracovních míst na Katastrálním úřadu pro hlavní město Prahu pro rok 2026 ze dne 23. prosince. 2025, čj. KÚ-10813/2025-100-1001 [§ 25a odst. 1 zákona o státní službě], na jehož základě lze toto služební místo výjimečně obsadit státním zaměstnancem nebo osobou, která dosáhla středního vzdělání s maturitní zkouškou³,
- 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 po výzvě služebního orgánu (§ 28a odst. 1 zákona o státní službě).

6. Další přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

³ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (maturitního vysvědčení/vysokoškolského diplomu). Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 1 zákona o státní službě doložit pouze její kopii nebo písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání. Písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání je zahrnuto ve formuláři žádosti; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

strukturovaný profesní životopis⁴.

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

Pohovor před výběrovou komisí se neprovádí. Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

Vyvěšeno na úřední desce dne: 2. 3. 2026

Sňato z úřední desky dne: 16. 3. 2026

Mgr. Jana Király, MPA
ředitelka KÚ HMP

Příloha:

[Žádost o přijetí do služebního poměru](#)

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:

⁴ 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.

Výběrová komise může provést s žadatelem pohovor v náhradním termínu na jeho požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.