



**Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo  
asistent/ka v přímé podřízenosti ředitelky Sekce péče o klienty  
ústředí ČSSZ**

Č. j. 0100/00005750/26/VR  
Sp. zn. 0100/12017755/20260713  
V Praze dne 13. 7. 2026

Vedoucí služebního úřadu Česká správa sociálního zabezpečení příslušný k vyhlášení výběrového řízení podle § 24 odst. 6 ve spojení s § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon“), vyhláší výběrové řízení na výše uvedené služební místo.

Počet obsazovaných služebních míst: **1**.

Toto služební místo je klíčovým služebním místem: **Ne**.

Služebním úřadem je **Česká správa sociálního zabezpečení**.

Místem výkonu služby je **Křížová 25, 225 08 Praha 5**.

Oborem služby je **15. Sociální pojištění**.

Služba na tomto služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru na dobu: **doba neurčitá**.

Předpokládaným termínem nástupu do služby na tomto služebním místě je **září 2026**.

Na tomto služebním místě je státní služba vykonávána v rozsahu **40 hodin týdně** (lze požádat o kratší úvazek).

Služební místo je zařazeno do **9. platové třídy**, přičemž **součástí platu bude**:

- platový tarif v rozmezí od 25 190 Kč do 36 210 Kč (výše tarifu závisí na zápočtu dosavadní praxe žadatele<sup>1</sup>),
- osobní příplatek v rozmezí od 1 811 Kč do 5 432 Kč (tato výše odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice v dané platové třídě, přičemž osobní příplatek nebývá zpravidla přiznán hned od nástupu)<sup>2</sup>,
- zvláštní příplatek: není stanoven.

Zveřejnění těchto údajů o výši jednotlivých složek platu nepředstavuje veřejný příslib. Další informace o jednotlivých složkách platu jsou k dispozici [zde](#)<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Viz § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.“).

<sup>2</sup> Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti, a především za jeho výkonnost. 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.

<sup>3</sup> <https://www.cssz.cz/web/cz/odmenovani-a-benefit>.



Státnímu zaměstnanci náleží dle § 109 odst. 3 ve spojení s § 112 zákoníku práce zaručený plat. Pokud by celková výše platu (včetně případného zvláštního příplatku, příplatku za vedení a osobního příplatku) byla nižší než zaručený plat, bude dle § 112 odst. 5 zákoníku práce státnímu zaměstnanci náležet doplatek do výše zaručeného platu. Zaručený plat pro obsazované služební místo činí 31 360 Kč.

Informace o benefitech a možnostech sladění osobního a rodinného života s výkonem státní služby v tomto služebním úřadě naleznete [zde](#)<sup>4</sup>. Na tomto místě zároveň naleznete informace o základních podmínkách výkonu služby. Bližší informace Vám budou sděleny na pohovoru.

Náplň činnosti na tomto služebním místě:

- Komplexní administrativní a organizační podpora ředitelky Sekce péče o klienty;
- Vyřizování korespondence, vedení spisové dokumentace a příslušných evidencí sekce, práce v aplikacích spisové služby;
- Zpracování a sledování statistických údajů a přehledů pro potřeby sekce;
- Evidence, kompletace a distribuce podkladů pro vedoucí pracovníky sekce;
- Příprava podkladů k využívání rozpočtových prostředků sekce a kontrola jejich čerpání;
- Provádění inventarizace v rámci útvaru Sekce péče o klienty;
- Kontrola a evidence cestovních příkazů, objednávek a faktur;
- Administrace a distribuce kancelářského materiálu i vybavení v rámci Sekce péče o klienty;
- Správa docházkové agendy včetně kontroly správnosti evidovaných údajů;
- Správa kalendáře ředitelky Sekce péče o klienty - plánování porad a pracovních schůzek, zajišťování komunikace s ostatními organizačními útvary ČSSZ a externími subjekty;
- Koordinace plnění úkolů vyplývajících z porad a pracovních jednání (administrativní zajištění zápisů z porad a pracovních schůzek, administrace dalších textových materiálů – např. podklady k jednáním, organizační zajištění - např. zamluvení místnosti pro konání, distribuce pozvánek, aj.);
- Koordinace a zajišťování řešení naléhavých provozních a administrativních záležitostí (např. vyřízení prioritního požadavku vedení vyžadujícího součinnost více útvarů);
- Prvotní zpracování požadavků klientů a zaměstnavatelů, poskytování základních informací a zajišťování odpovědí na složitější dotazy ve spolupráci s příslušnými útvary.

Požadujeme:

- Velmi dobrou znalost MS Office - zejména aplikace Outlook, Word a Excel (správa elektronické pošty a kalendáře, tvorba a úprava textových dokumentů, zpracovávání přehledů, evidencí a statistických podkladů - zejména práce s tabulkami menšího rozsahu, tvorba souhrnných přehledů a jednoduchých grafických výstupů);
- Znalost práce v elektronické spisové službě (ESS či obdobné aplikaci);
- Schopnost samostatně organizovat práci a stanovovat priority;
- Pečlivý přístup k práci a spolehlivost (zodpovědný přístup k práci, důslednost při plnění úkolů s důrazem na detail a dodržování termínů);
- Výborné organizační schopnosti (schopnost koordinovat pracovní program ředitelky Sekce péče o klienty, plánovat schůzky a jednání s ohledem na termíny a priority);
- Výborné komunikační dovednosti (schopnost citlivé a profesionální komunikace napříč organizační strukturou – od vedoucích pracovníků po administrativní a odborné pracovníky);

<sup>4</sup> <https://www.cssz.cz/web/cz/odmenovani-a-benefit/>.



- Kultivovaný písemný i ústní projev (schopnost profesionálního vystupování při každodenní komunikaci);
- Ochotu učit se nové věci (schopnost pružně reagovat na změny pracovních postupů, interních pravidel a používaných aplikací);
- Schopnost samostatné i týmové práce (proaktivní přístup k plnění svěřené agendy a spolupráce s ostatními zaměstnanci při řešení komplexních úkolů vyžadujících součinnost).

Zkušenosti z obdobné pozice jsou výhodou. Po zapracování možná práce v režimu home office 1 den v týdnu.

Posuzovány budou **žádosti<sup>5</sup>** o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) **podané ve lhůtě do 3. 8. 2026**, tj. v této lhůtě

- **podané e-mailem (elektronický podpis není třeba) na adresu e-mail [kariera@cssz.cz](mailto:kariera@cssz.cz),**
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky ID: 49KAIQ3),
- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu Česká správa sociálního zabezpečení, Křížová 25, 225 08 Praha 5 nebo
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese.

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

**Obálka**, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být **označena slovy**: „Neotvírat“ a slovy „Výběrové řízení na služební místo asistent/ka v přímé podřízenosti ředitelky Sekce péče o klienty ústředí ČSSZ, ID 12017755“.

**Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem může zúčastnit žadatel, který:**

1) splňuje základní předpoklady stanovené zákonem, tj.:

- a) je **státním občanem České republiky**, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru. Žadatel, který není českým občanem, musí mít dále potřebnou znalost českého jazyka [§ 25 odst. 1 písm. a) a g) zákona];
- b) dosáhl věku **18 let** [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona];
- c) je **plně svéprávný** [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona];
- d) je **bezúhonný** [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona];

Výpis z Rejstříku trestů si pro české občany obstaráme sami (proto je žadatel povinen v žádosti o zařazení na služební místo sdělit služebnímu orgánu všechny údaje potřebné pro vyžádání výpisu - jméno, příjmení a datum narození<sup>6</sup>), pro cizince je postup uveden ve formuláři žádosti;

---

<sup>5</sup> Formulář žádosti tvoří přílohu tohoto oznámení.

<sup>6</sup> Pobýval-li žadatel v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců v jiném státu, je povinen doložit splnění předpokladu dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným tímto státem. Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit splnění předpokladu dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným státem, jehož je státním občanem. Místo dokladu obdobného výpisu z rejstříku trestů může žadatel 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



- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona ve spojení s § 25a zákona], kterým je **střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo vyšší odborné vzdělání**.

Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání, **jež je součástí přiloženého formuláře žádosti**; originál či úředně ověřenou kopii listiny - maturitní vysvědčení nebo diplom o absolutoriu<sup>7</sup> lze v takovém případě doložit následně, nejpozději bezprostředně před konáním pohovoru;

- f) má potřebnou **zdravotní způsobilost** [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona];

Vstupní zdravotní prohlídku vyžadujeme pouze výjimečně, v takovém případě se na jejím absolvování domluvíme až s vítězem výběrového řízení (pro účely účasti ve výběrovém řízení tedy stačí i v tomto ohledu vyplnit přiložený formulář žádosti);

#### **K žádosti dále žadatel přiloží:**

- a) strukturovaný profesní životopis v českém jazyce<sup>8</sup>,
- b) motivační dopis v českém jazyce.

Bližší informace poskytne:

Bc. Aneta Pivrcová

specialistka lidských zdrojů Oddělení správních činností pro státní službu ústředí ČSSZ

Tel.: 257 062 651

e-mail: aneta.pivrcova@cssz.gov.cz

Pohovor před výběrovou komisí se v tomto výběrovém řízení neprovádí. S žadateli může být proveden pohovor před bezprostředně nadřízeným představeným.

v z.

Mgr. František Boháček  
ústřední ředitel ČSSZ  
a vedoucí služebního úřadu

---

nevydává, žadatel doloží splnění předpokladu písemným čestným prohlášením. Doklad podle tohoto odstavce nesmí být starší než 3 měsíce.

<sup>7</sup> Pokud je požadováním vzděláním vysokoškolské vzdělání a pokud žadateli dosud nebyl vydán vysokoškolský diplom (v době mezi ukončením studia a promocí), postačí doložení originálu či úředně ověřené kopie potvrzení o úspěšném ukončení vzdělání (s podpisem a razítkem studijního oddělení či jiného příslušného orgánu dané vysoké školy).

<sup>8</sup> Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.



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

V průběhu výběrového řízení se doručuje žadateli do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Pokud je dokument doručovaný do datové schránky a nepřihlásí-li se do datové schránky žadatel ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy byla písemnost dodána do datové schránky, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

Pokud je dokument doručovaný na adresu elektronické pošty (tj. e-mailem), považuje se za doručený okamžikem, kdy žadatel jeho převzetí potvrdí. Jestliže jeho převzetí nepotvrdí ve lhůtě 5 dnů ode dne jejího odeslání na adresu elektronické pošty, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Pokud se e-mail vrátí jako nedoručitelný, tak se učiní další pokus o doručení stejným způsobem a pokud ani ten nebude úspěšný, doručí dokument jiným vhodným způsobem; v takovém případě se považuje za doručený pátým dnem ode dne jeho odeslání. Žádost o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy došlo k doručení, není přípustná.

Vyvěšeno dne: 13. 7. 2026

Svěšeno dne: