



Metodické stanovisko ministryně pro místní rozvoj č. 6 k Metodickému pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013, verze 2, který je přílohou č. 24 Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020, ve věci úpravy podmínek výběru a přijímání zaměstnanců.

Popis situace

Toto metodické stanovisko se vztahuje k Metodickému pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013, verze 2 (dále MP lidské zdroje), který byl schválen usnesením vlády ze dne 16. června 2014 č. 444 a aktualizován s účinností od 1. listopadu 2015.

Metodické stanovisko je vydáváno s ohledem na potřebu upravit podmínky týkající se výběrových řízení, tedy kapitoly č. 9 Výběr a přijímání zaměstnanců, která se týká služebních a pracovních poměrů. V této souvislosti dochází též k úpravě související přílohy č. 3 Vzorová šablona inzerce.

Úprava je provedena ve vazbě na následující důvody a okolnosti:

- novelu zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále zákon o státní službě), která upravuje některé podmínky výběru zaměstnanců, např. lhůty pro vyhlášení výběrového řízení, povinné dokladování při podání žádosti do tohoto řízení, vnitřní převody zaměstnanců v rámci služebního úřadu;
- získané zkušenosti s přijímáním zaměstnanců do služebního poměru podle zákona o státní službě;
- potřebu zjednodušení a zpřehlednění podmínek pro přijetí zaměstnance do pracovního poměru při zachování rovného přístupu a nediskriminace;
- zkušenosti z aplikace podmínek této kapitoly, zejm. v případě nastavení výše sankcí s ohledem na závažnost pochybení (např. administrativní chyby v povinném obsahu inzerce).

Navrženou úpravou dojde k odstranění **nadbytečné administrativní, časové a finanční zátěže a zároveň budou podmínky sladěny s požadavky zákona** o státní službě a jeho novelizací.

Metodické stanovisko

Text metodického stanoviska je z důvodu přehlednosti proveden formou upraveného znění relevantní kapitoly MP lidské zdroje, týkající se výběru a přijímání zaměstnanců, a související přílohy. Toto stanovisko bylo konzultováno s Auditním orgánem a Platebním a certifikačním orgánem Ministerstva financí.



Kapitola č. 9 Výběr a přijímání zaměstnanců

Výběr a přijímání zaměstnanců představuje proces, který významně rozhoduje o kvalitě a výkonu subjektu implementace. Kapitola upravuje zásady výběru zaměstnanců, u kterých se předpokládá, že budou v rámci své pracovní náplně realizovat implementaci programu, resp. NSRR/ DoP, minimálně z 25 % své pracovní činnosti. Je závazná pro zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek a zaměstnance ve služebním poměru¹, u nichž bude docházet k plné či částečné úhradě osobních nákladů z prostředků technické pomoci.

Účelem těchto pravidel je stanovení základních výběrových kritérií především při přijímání zaměstnanců do pracovního poměru v implementaci ESI fondů, sjednocení formy zveřejňování výběrových řízení a povinných požadavků kladených na výkon pozice a proces samotného výběru.

Důvodem je zajištění transparentnosti, rovných příležitostí a nediskriminace uchazečů o tyto pozice. Principy nediskriminace musí být dodrženy ve všech fázích procesu, a to zejména v souladu se směrnicemi č. 2000/78/ES, stanovení obecného rámce rovného zacházení, a č. 2000/43/ES, kterou se zavádí zásada rovného zacházení s osobami bez ohledu na jejich rasu nebo etnický původ, a dalšími relevantními ustanoveními vnitrostátního právního řádu.

Výběrová řízení na přijetí do služebního poměru se (v souladu s ustanovením kap. č. 2.1.6) řídí zákonem o státní službě, včetně prováděcích a služebních předpisů. V rámci této kapitoly není pro tato výběrová řízení relevantní část 9.II a s ní související přílohy č. 2 a 3.

I. Závazná pravidla pro výběr a přijímání zaměstnanců (služební poměr)

1. Subjekt implementace musí zajistit informovanost o vyhlášení výběrového řízení na volné služební místo. Výběrová řízení jsou v případě **služebního poměru** v rámci implementační struktury DoP/NSRR realizována v souladu s požadavky zákona o státní službě, vč. prováděcích a služebních předpisů.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na obsazení volného služebního místa v rámci implementační struktury DoP/NSRR nesmí být zveřejněno po dobu kratší než 10 kalendářních dnů². Nad rámec povinných míst, kde je oznámení vyvěšováno, je doporučeno zveřejnění na webu spravovaném Ministerstvem pro místní rozvoj s ohledem na rozšíření okruhu případných uchazečů. Zároveň se doporučuje používat genderově korektní jazyk (např. finanční manažer/manažerka).

Pro zveřejnění na webové stránce www.dotaceEU.cz³, kterou spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj, odešle zástupce subjektu implementace inzerát na požadovanou pozici v elektronické podobě (formát MS Word) na e-mailovou adresu zamestnanifondyEU@mmr.cz, včetně požadavku od kdy a do kdy má být text inzerátu vyvěšen. MMR-NOK zajistí jeho zveřejnění do 2 pracovních dnů po jeho obdržení a též zpětné informování zástupce subjektu implementace o jeho zveřejnění.

¹ Výjimky stanoví kapitola č. 2, část.I.6.

² Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.

³ Alternativně www.strukturalni-fondy.cz.



2. Pro potřeby ověření způsobilosti výdajů v rámci kontrol je nutno v případě služebního poměru dokladovat písemné odůvodnění v případě, že došlo u zaměstnance, který již vykonává činnost, na niž byl přijat v souladu s platnou legislativou, ke **změně zdroje financování jeho osobních nákladů** (např. převod rozpočtáře, jehož osobní náklady jsou hrazeny ze státního rozpočtu, na hrazení z ESI fondů, za podmínky zachování stejné agendy/činnosti ve vykonávaném oboru služby v rámci implementace DoP/NSRR).

3. V případě státních zaměstnanců je s ohledem na způsobilost osobních nákladů podmínkou soulad přijetí do služebního poměru, zařazení na služební místo či jmenování představeným a dalších změn služebního poměru s podmínkami a požadavky zákona o státní službě. Vznik, obsah či zánik předchozího pracovního poměru daného zaměstnance se neposuzuje.

II. Závazná pravidla pro výběr a přijímání zaměstnanců (pracovní poměr)

1. Subjekt implementace musí zajistit informovanost o vyhlášení výběrového řízení na přijetí zaměstnance do pracovního poměru v rámci implementační struktury DoP/NSRR.

Subjekt je povinen informaci o volné pozici zveřejnit na vlastním webu (příp. webu příslušné organizace či „elektronické“ úřední desce). Lhůta zveřejnění inzerátu na volnou pozici nesmí být kratší než (celých) 10 kalendářních dnů⁴. S ohledem na rozšíření okruhu případných uchazečů je doporučeno též zveřejnění na webové stránce www.dotaceEU.cz⁵, kterou spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj.

Pro zveřejnění na webu spravovaném Ministerstvem pro místní rozvoj odešle zástupce subjektu implementace inzerát na požadovanou pozici v elektronické podobě (formát MS Word) na e-mailovou adresu zamestnanifondyEU@mmr.cz, včetně požadavku od kdy a do kdy má být text inzerátu vyvěšen. MMR-NOK zajistí jeho zveřejnění do 2 pracovních dnů po jeho obdržení a též zpětné informování zástupce subjektu implementace o jeho zveřejnění.

2. Inzerát (oznámení o vyhlášení výběrového řízení) musí obsahovat minimálně následující povinné požadavky/údaje. V inzerci se doporučuje používat genderově korektní jazyk (např. finanční manažer/manažerka).

Povinné požadavky:

- a) název organizace a subjektu implementace;
- b) typová/pracovní pozice, která má být na základě výběrového řízení obsazena;
- c) požadované minimální dosažené vzdělání;
- d) obor/charakteristika činnosti, jichž se výběrové řízení týká;
- e) délka pracovního poměru (doba neurčitá/určitá);
- f) platové/mzdové podmínky (např. odkaz na příslušný zákon či právní předpis);

⁴ Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.

⁵ Alternativně www.strukturalni-fondy.cz.



- g) *termín, do kdy má být přihláška do výběrového řízení zaslána;*
- h) *předpokládaný termín/období vzniku pracovního poměru / dle dohody;*
- i) *místo výkonu práce;*
- j) *trestní bezúhonnost;*
- k) *požadavek na zaslání strukturovaného životopisu a případně výčet dalších dokladů, které uchazeč k přihlášce připojí;*
- l) *kontaktní údaje pro doručení přihlášky;*
- m) *formulace vylučující střet zájmů uchazeče - doporučujeme formulaci „Uchazeč zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmů.“*

3. *V inzerátu se doporučuje uvádět další požadavky. Při jejich výběru zohlední subjekt implementace relevantní vnitřní předpisy, vč. platné systemizace⁶. Jejich další rozšíření, případně označení jako „výhodou“, je pak v kompetenci subjektu implementace.*

Doporučené požadavky:

- a) *úroveň znalosti cizího jazyka;*
- b) *délka relevantní praxe (zejména v případě vedoucích zaměstnanců);*
- c) *odpovídající znalost práce s PC (MS Office);*
- d) *odborné zaměření vzdělání;*
- e) *další odborné požadavky s ohledem na danou pozici;*
- f) *orientace/zkušenosti v oblasti ESI fondů;*
- g) *další osobnostní předpoklady uchazeče;*
- h) *způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi (v souladu s právním předpisem upravujícím ochranu utajovaných informací).*

4. *Pro potřeby ověření způsobilosti výdajů v rámci kontrol je nutno dokladovat následující auditní stopu, tzn. dokumenty související s **přijetím zaměstnanců do pracovního poměru.***

- *doklady o zveřejnění informace o vyhlášeném výběrovém řízení na volnou pracovní pozici v souladu s bodem 9.II.1 této kapitoly, ze kterých musí být zřejmé datum zveřejnění a zároveň datum sejmutí, resp. uzávěrka příjmu přihlášek (např. printscreen zveřejněného inzerátu);*
- *zápis (protokol) z výběrového řízení podepsaný všemi členy výběrové komise (viz doporučující šablona v příloze č. 2);*

⁶ Včetně předpisů, resp. požadavků stanovených pro dané služební místo, pokud je obsazované osobou v pracovním poměru.



- *doložení přijetí zaměstnance podle části II, bod 9 a 10 této kapitoly, vč. popsání důvodů a dalších okolností změn u přijetí daného pracovníka.*

5. *Při výběru zaměstnanců musí být sestavena výběrová komise složená minimálně ze 3 členů, a to v návaznosti na interní předpisy subjektu implementace. Doporučuje se, aby jedním jejím členem byl zaměstnanec personálního útvaru.*

Výběrová komise vybere z uchazečů, kteří ve výběrovém řízení uspěli, nejvhodnějšího uchazeče, který bude doporučen k přijetí (vybraný uchazeč). Sestaví pořadí dalších úspěšných uchazečů a seznam všech uchazečů, kteří ve výběrovém řízení neuspěli. Pokud žádný uchazeč ve výběrovém řízení neuspěl, výběrové řízení se zruší a v případě potřeby se vyhlásí nové výběrové řízení.

6. *Z výběrového řízení musí být pořízen zápis (protokol), který bude obsahovat minimálně tyto informace:*

- a) název obsazované typové/pracovní pozice;*
- b) období, po které byl inzerát zveřejněn⁷;*
- c) seznam uchazečů pozvaných na pohovor;*
- d) data, kdy byly uskutečněny přijímací pohovory;*
- e) jméno a příjmení zaměstnance, který je výběrovou komisí doporučen k přijetí na danou pozici, a zdůvodnění jeho výběru;*
- f) určení pořadí dalších úspěšných uchazečů;*
- g) seznam všech neúspěšných uchazečů;*
- h) prohlášení členů komise, že úspěšní uchazeči splňují povinné požadavky uvedené v inzerátu⁸;*
- i) datum vyhotovení zápisu z výběrového řízení;*
- j) jména a příjmení členů výběrové komise, včetně jejich služební/pracovní pozice, názvu útvaru a jejich podpisů;*
- k) prohlášení členů komise o nepodjatosti;*
- l) příložený text zveřejněného inzerátu.*

Vzorová šablona zápisu z výběrového řízení je součástí MP lidské zdroje (příloha č. 2).

7. *Způsob výběru zaměstnanců je plně v kompetenci příslušného subjektu implementace. Při pohovoru lze využít standardizované otázky, které jsou pokládány všem uchazečům stejně. Pohovor lze doplnit písemným testem (např. znalostním, osobnostním apod.).*

⁷ Při zveřejnění na více místech/webech je možné dobu vyvěšení rozepsat, podstatné je dodržení minimální požadované doby zveřejnění a jednotné konečné datum pro zaslání přihlášek do výběrového řízení.

⁸ Jedná se o požadavky, které jsou v textu inzerátu uvedeny jako požadované/povinné, např. dosažené vzdělání, v protikladu k dalším znalostem/dovednostem označeným jako „výhodou“. Ověření proběhne na základě životopisu uchazeče, případně dalších dokladů a též prostřednictvím otázek během pohovoru, doloženo bude pouze tímto prohlášením komise.



Při výběru zaměstnanců musí však být vždy dodrženy postupy zajišťující rovné zacházení a musí být zamezeno diskriminaci. To lze prokázat zápisem z uskutečněného výběrového řízení, ve kterém budou obsaženy minimálně požadované informace dle bodu 9.II.6 této kapitoly.

8. Úspěšný uchazeč je zájemce o volnou pracovní pozici, který vyhovuje požadavkům na danou pozici (i v případě, že nebyl doporučen k přijetí v příslušném výběrovém řízení). Splnění požadavků bylo ověřeno na základě životopisu uchazeče, doloženými listinami a prostřednictvím otázek během pohovoru, případně dalšími způsoby (např. testy). **Neúspěšný uchazeč** je pak zájemce o volnou pracovní pozici, který nevyhovuje požadavkům na danou pozici.

9. Následující případy budou v souladu s bodem 9.II.4 této kapitoly písemně odůvodněny v dokladech k přijetí zaměstnance:

- a) přijetí dalšího v pořadí z úspěšných uchazečů⁹ v případě, že nedošlo k uzavření pracovního poměru s uchazečem, který byl výběrovou komisí doporučen k přijetí, resp. byl v zápisu označen jako vybraný uchazeč, z důvodů na jeho straně, nebo v případě, že tento vybraný uchazeč ukončil pracovní poměr ve zkušební lhůtě;
- b) do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení vznikne potřeba obsazení další stejné typové/pracovní pozice (za stejných podmínek a požadavků) a tato pozice je obsazena dalším v pořadí z úspěšných uchazečů;
- c) pracovní poměr je uzavřen zpožděním¹⁰. (Např. pokud je provedeno výběrové řízení v březnu, ale zaměstnanec nastoupí až v srpnu).

Odůvodnění není vyžadováno, pokud je již v probíhajícím výběrovém řízení obsazováno více typových/pracovních pozic, resp. přijímáno více zaměstnanců na stejnou typovou/ pracovní pozici.

10. Typovou/pracovní pozici (při zachování způsobilosti prostředků) lze obsadit bez uskutečněného výběrového řízení, a to v níže uvedených případech. Pro účely kontrol je subjekt implementace vždy povinen obsazení pozice zaměstnancem v pracovním poměru bez uskutečněného výběrového řízení písemně odůvodnit (v souladu s bodem 9.II.4 této kapitoly).

- a) Je možné realizovat tzv. **vnitřní převod zaměstnance** na jinou typovou/pracovní pozici v dané organizaci, a to za podmínky, že zaměstnanec splňuje pro obsazované místo odborné a kvalifikační předpoklady, již dříve prošel výběrovým řízením v souladu s metodikou/metodickým pokynem¹¹ a podílí se na činnosti některého z útvarů zapojených do implementace ESI fondů v dané organizaci v rámci pracovní smlouvy na plný či částečný pracovní úvazek, a to minimálně po dobu 6 měsíců, má tedy znalost prostředí i dané problematiky a zkušenost z implementace DoP/NSRR.
- b) Obsazení místa v případě **návratu z mateřské/rodičovské dovolené** nebo dlouhodobé nepřítomnosti z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance (např. národní expert

⁹ Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

¹⁰ Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

¹¹ Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodik/metodických pokynů.



v zahraničí, výkon veřejné funkce), a to za podmínky, že zaměstnanec splňuje pro obsazované místo odborné a kvalifikační předpoklady, již předtím prošel výběrovým řízením v souladu s metodikou/metodickým pokynem¹² a podílel se na činnosti některého z útvarů zapojených do implementace ESI fondů v dané organizaci.

- c) **Změna doby trvání pracovního poměru, který byl se zaměstnancem v rámci implementace DoP/NSRR a podle platné národní legislativy uzavřen na dobu určitou (tzv. prodloužení pracovní smlouvy), nebo její změna na dobu neurčitou.**¹³
- d) V případě organizační změny, kdy totožná agenda zaměstnanců v rámci implementace DoP/NSRR **přechází od daného zaměstnavatele na nového zaměstnavatele** (např. při centralizaci agendy, delimitaci apod.).¹⁴
- e) Pokud zaměstnanec již vykonává minimálně po dobu 6 měsíců danou činnost, na kterou byl přijat podle vnitřních předpisů organizace¹⁵ a došlo ke **změně zdroje financování jeho osobních nákladů** (např. převod rozpočtáře úřadu, jehož osobní náklady jsou hrazeny ze státního rozpočtu, na hrazení z ESI fondů, **za podmínky zachování stejné pracovní agendy/činnosti** v rámci implementace DoP/NSRR).

11. Pro výběr a přijímání zaměstnanců na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce) nejsou výše stanovená pravidla povinná. Způsob přijetí zaměstnanců na DPČ/DPP je v kompetenci každého subjektu implementace ESI fondů.

III. Výběr a přijímání zaměstnanců - sankce

1. Uvedené sankce se vztahují na výdaje vynaložené z příslušného projektu technické pomoci na celkové mzdové/platové prostředky daného zaměstnance přijatého na základě chybně provedeného výběrového řízení, tedy hrubou mzdu. Při částečném zapojení zaměstnance do implementace programu, resp. NSRR/DoP se částka sankce vypočítává z poměrné části osobních nákladů, hrazených z technické pomoci.

2. V případě pochybení, jejichž závažnost a jí odpovídající sankce dosahuje 100 %, jsou tyto sankce aplikovány po celou dobu trvání pracovní smlouvy nebo služebního poměru, resp. do zjednání nápravy (dle bodu 9.III.4).

3. V případě pochybení, jejichž závažnost a jí odpovídající výše sankce je nižší než 100 %, jsou příslušné sankce uplatňovány, podle toho, co nastane dříve:

- a) po dobu 6 měsíců od přijetí zaměstnance, jeho jmenování nebo zařazení na dané služební/pracovní místo (po uplynutí této lhůty jsou osobní náklady způsobilé);

¹² Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodik/metodických pokynů.

¹³ Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.

¹⁴ V případě, že za výběrové řízení v době uzavření pracovního poměru před odchodem na mateřskou/rodičovskou dovolenou odpovídal jiný subjekt implementace a došlo k převodu činnosti v rámci centralizace/decentralizace/delimitace, není nástupnický subjekt povinen zabezpečovat doklady související s původním výběrem zaměstnankyně/zaměstnance pro účely kontrol a auditů.

¹⁵ Přijetí proběhlo podle vnitřních předpisů, neboť pracovní pozice původně nebyla z ESI fondů hrazena.



b) do zjednání nápravy (dle bodu 9.III.4).

4. Osobní náklady za zaměstnance dotčeného chybným výběrovým řízením, který úspěšně projde řádným výběrovým řízením, budou způsobilé po ukončení tohoto nového výběrového řízení, nejdříve však od data vyhotovení zápisu z výběrového řízení dle bodu 9.II.6, resp. nejdříve od data uvedeného v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, zařazení na služební místo či jmenování představeným¹⁶ v souladu s bodem 9.I.3 této kapitoly.

Přechodné ustanovení: Postup dle bodu 9.III.3, zejm. pak dle písmena a), může být aplikován pro všechna relevantní pochybení a sankce splňující uvedené podmínky (bez omezení např. z hlediska data vyměření sankce), nejdříve však 6 měsíců od data účinnosti tohoto metodického stanoviska.

5. V případě více pochybení v jednom výběrovém řízení nejsou sankce sčítány, nýbrž je uplatněna nejvyšší z příslušných sankcí.

6. Pro subjekty implementace, jejichž zaměstnanci jsou v působnosti zákona o státní službě, jsou níže uvedená pochybení posuzována s ohledem na požadavky a pravidla tohoto zákona, vč. prováděcích a služebních předpisů.

Č.	Typ porušení	Výše finanční sankce (v %)
1.	Přijetí nového zaměstnance bez VŘ, kromě výjimek daných MP lidské zdroje a/nebo neexistence jakékoliv odpovídající auditní stopy o uskutečněném VŘ, tj. auditovaný subjekt není schopen doložit žádné odpovídající dokumenty související s přijetím nového zaměstnance.	100 %
2.	Skutečná náplň práce přijatého zaměstnance vůbec nesouvisí s implementací ESI fondů.	100 %
3.	Vybraný uchazeč nespĺňuje požadavky ¹⁷ uvedené v inzerátu/oznámení jako požadované/povinné (např. stupeň vzdělání, délku praxe nebo jazykové znalosti).	100 %
4.	a) Nezveřejnění inzerátu/oznámení na povinném webu (dle bodu 9.II.1) nebo nezveřejnění na úřední desce (dle bodu 9.I.1).	100 %
	b) Nedodržení lhůty pro vyvěšení inzerátu/oznámení. Celková doba zveřejnění inzerátu byla v rozsahu 1 - 7 kalendářních dnů.	100 %
	c) Nedodržení lhůty pro vyvěšení inzerátu/oznámení. Celková doba zveřejnění inzerátu byla v rozsahu 8 - 9 kalendářních dnů.	10 %

¹⁶ Tato úprava může být v případě služebních poměrů aplikována pro všechna relevantní pochybení a sankce splňující uvedené podmínky (bez omezení např. z hlediska data vyměření sankce), nejdříve však 6 měsíců od data účinnosti tohoto metodického stanoviska.

¹⁷ Jedná se o požadavky, které jsou v textu inzerátu uvedeny jako požadované/povinné, v protikladu k dalším označeným jako „výhodou“.



5.	<p><i>Neúplná auditní stopa – auditovaný subjekt nebyl schopen předložit všechny potřebné doklady, ale podle dalších dokladů lze ověřit, že výběrové řízení proběhlo.</i></p>	<p><i>a) Výběrová komise nebyla ustanovena v souladu s povinnými požadavky.</i></p>	15 %
		<p><i>b) Chybí zápis (protokol) z výběrového řízení (je k dispozici další dokumentace).</i></p>	15 %
		<p><i>c) Chybí zdůvodnění podle bodu 9.II.9, bodu 9.II.10 a bodu 9.I.2.</i></p>	10 %
		<p><i>d) Zápis (protokol) z VŘ neobsahuje všechny minimálně požadované informace (bez ohledu na počet chybějících položek)</i></p>	5 %
		<p><i>e) Zveřejněný inzerát/oznámení neobsahoval všechny minimální povinné požadavky (bez ohledu na počet chybějících položek).</i></p>	2 %

7. *Porušení metodického pokynu ve smyslu uvedených sankcí je považováno za nesrovnalost, pokud zároveň splňuje definici nesrovnalosti dle Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007-2013, resp. Metodického pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020. Konkrétní postup se řídí Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007-2013, resp. Metodickým pokynem finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020 v platném znění. Zásadní pro další způsob řešení pak je, zda již dotčené výdaje vstoupily do souhrnných žádostí o platbu či nikoliv.*

8. *Případy výše popsaných nesrovnalostí, při kterých došlo zároveň k porušení právních předpisů, jsou porušením rozpočtové kázně ve smyslu ustanovení § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.*



Příloha č. 3 - Vzorová šablona inzerce

(tato příloha není relevantní pro výběrová řízení v případě služebního poměru)

Typová/pracovní pozice¹⁸ (subjekt implementace)

Organizace vyhláší výběrové řízení na pozici typová pozice do odboru/oddělení podle potřeby možno rozvést.

Obor a charakteristika pracovní činnosti

zde je nutné uvést popis pracovní činnosti, nejlépe v bodech

Požadujeme

minimální dosažené vzdělání (možno dle potřeb doplnit odborné zaměření)

trestní bezúhonnost

znalost cizího jazyka - min. úroveň podle potřeb, např. B1, případně jazyková zkouška apod.

praxe v oblasti státní správy (bližší popis podle potřeb + požadovaná délka praxe)

znalost práce na PC (MS Office, případně specifické programy nebo znalosti, pokud jsou požadovány)

odborné znalosti možno rozvést podle typu pozice a pracovní náplně

orientace/znalost problematiky fondů Evropské unie/ praxe v oblasti strukturálních fondů – specifikovat podle potřeb a zda povinnost nebo výhodou

osobní předpoklady uchazeče – např. pečlivost, spolehlivost - možno rozvést dle potřeb

způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi

Nabízíme

pracovní poměr na dobu určitou/ neurčitou, případně informace, že jde o zástup za MD/RD

plný/částečný pracovní úvazek (dle potřeb)

dále je možné uvést např. 5 týdnů dovolené, stravenky, vzdělávání

platové či mzdové podmínky podle – zde uvést odkaz na příslušný zákon či právní předpis

Další informace

místo výkonu práce – město

vznik pracovního poměru v (předpokládaný termín/období zahájení pracovního poměru/dle dohody)

termín pro zaslání přihlášek – datum, do kdy má být přihláška podána

uvedení kontaktů/adres pro zaslání přihlášky

¹⁸ Doporučuje se používat v inzerci genderově korektní jazyk (např. finanční manažer/manažerka).



Bližší informace poskytnete – je možné uvést kontakt (telefon/e-mail).

Příhláška bude obsahovat strukturovaný životopis, případně je možné uvést výčet dalších dokladů, které uchazeč k přihlášce připojí. Dále je možné uvést požadavek na označení obálky, předmět e-mailu apod.

Prohlášení o střetu zájmů:

Uchazeč zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmů.

Doporučujeme již v této fázi, případně se životopisem ošetřit i oblast osobních údajů, např. prohlášením, že „Zasláním životopisu uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, pro účely příslušného výběrového řízení.“



Další postup

Změny, vyplývající ze stanoviska, budou v MP lidské zdroje promítnuty při nejbližší aktualizaci. Metodické stanovisko bude zveřejněno na webových stránkách www.dotaceEU.cz, a to v části, kde je k dispozici text MP lidské zdroje.

Účinnost

Toto metodické stanovisko vstupuje v platnost dnem podpisu příslušného dopisu ministryně pro místní rozvoj s účinností od 1. července 2017.