



OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ NA VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO NA DOBU URČITOU

Magistrát hlavního města Prahy obsazuje pracovní místo úředníka/úřednice podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“)

pořizovatel / pořizovatelka územně plánovacích podkladů a dokumentací
v odboru územního rozvoje Magistrátu hlavního města Prahy

Místo je vhodné i pro absolventa/absolventku.

Stručná náplň práce

- výkon úřadu územního plánování v působnosti hlavního města Prahy
- zajišťování agendy vydávání závazných stanovisek k územním řízením
- poskytování informací o využití ploch a pozemků dle územního plánu hl. m. Prahy
- spolupráce při zajišťování činností souvisejících s pořizováním, projednáváním a schvalováním územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace
- konzultační a poradenská činnost v oblasti územního plánování
- vyjadřování se k záměrům investorů z hlediska územního plánování
- vyjadřování se k návrhům na dispozice s majetkem města

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka/úřednice podle § 4 zákona o úřednících

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let; občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk; plná svéprávnost; bezúhonnost²

Další předpoklad pro výkon práce

- prokázání zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti podle § 21 zákona o úřednících na úseku územního plánování (*do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru*)³

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu (kvalifikace dle § 24 a § 195 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů)
- výhodou v oboru územního plánování

Další požadavky

- znalost zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- znalost práce na PC (MS Office)

Výhodou

- dobrá znalost území hl. města Prahy
- znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a právních předpisů souvisejících

Vítané

- znalost práce na PC v GIS nebo v Adobe programech

Nabízíme

- **pracovní úvazek 0,5** (20 hodin týdně)
- pracovní poměr **na dobu určitou**
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- pružná pracovní doba, 5 týdnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna
- platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#)³ 11, [struktura platu](#): základní plat v 11. PT (při 0,5 úvazku: 12.640 Kč až 18.585 Kč podle započitatelné praxe), osobní příplatek po zkušební době (při 0,5 úvazku do výše 9.290 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků
- příspěvek na bydlení
- příspěvek na roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka)
- příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty
- příspěvek na penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- možnost čerpání benefitů v systému Cafeteria (např. na vzdělávání, kulturní a sportovní vyžití, rekreaci, nákup knih apod.)
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života
- možnost využití dětských skupin pro děti zaměstnanců, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- pracoviště v centru Prahy

Více informací o [odměňování](#), dalších pracovních podmínkách a [zaměstnaneckých benefitech](#) naleznete na našich [kariérních stránkách](#).

Do výběrového řízení podává uchazeč/ka přihlášku, ve které uvede: označení výběrového řízení a název obsazované pracovní pozice, jméno, příjmení, titul, datum narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ).

K přihlášce uchazeč/ka připojí:

- 1) strukturovaný profesní životopis v českém jazyce, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech, dovednostech a dosaženém vzdělání³
- 2) motivační dopis.

Přihlášku do výběrové řízení s životopisem a motivačním dopisem v českém jazyce⁵ prosím zašlete nejpozději do 2. dubna 2024 na adresu kariera.magistrat@praha.eu.

Do předmětu zprávy uveďte: Volné místo na dobu určitou – pořizovatel/ka územně plánovacích podkladů a dokumentací/1902/VM19/24/Z

Poznámky

¹ Podle § 4 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů lze uzavřít pracovní poměr pouze s fyzickou osobou, která splňuje všechny stanovené předpoklady současně.

² Podle § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se za bezúhonnou pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena. Zájemce o uzavření pracovního poměru prokazuje bezúhonnost výpisem z evidence rejstříku trestů, který nesmí být starší 3 měsíce; zájemce, který je cizím státním příslušníkem prokazuje bezúhonnost též obdobným dokladem vydaným domovským státem (pokud domovský stát takový doklad nevydává, doloží zájemce bezúhonnost čestným prohlášením).

³ V případě absolvování vysokoškolského studia v zahraničním studijním programu zájemce o uzavření pracovního poměru doloží rovněž ověřené osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci.

⁴ V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ Poskytnuté osobní údaje budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení a v souladu s platnými právními předpisy. Správcem osobních údajů je hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy. Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního odboru a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení budou písemnosti zlikvidovány (smazány/skartovány). Záznam o výběrovém řízení obsahující osobní údaje účastníků výběrového řízení (jméno, příjmení, kontaktní údaje) bude v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, uchován u správce po dobu 3 let, po jejím uplynutí dojde ke skartaci těchto dokumentů, nevznikne-li mezitím jiný právní důvod ke zpracování daných osobních údajů.

V souladu s ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) máte právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných správcem a k informacím o jejich zpracování, popř. můžete požadovat jejich kopie (čl. 15); máte právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů (čl. 16); právo na výmaz, pokud již pominul účel zpracování, pokud vznesete námitky proti zpracování, nebo pokud byly osobní údaje zpracovávány protiprávně (čl. 17); dále máte právo na omezení zpracování těchto údajů (čl. 18); a právo vznést námitku u správce ohledně zpracování svých osobních údajů (čl. 21). Správce má pověřence pro ochranu osobních údajů, jehož kontaktní údaj poverenecgdpr@praha.eu. Státním dozorovým úřadem pro oblast ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se také můžete obrátit se stížností.

Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.