



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 12. června 2024 v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen “zákon o úřednících“) výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

specialista/specialistka podpory podnikání a inovací v odboru projektové podpory Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: specialista/specialistka podpory podnikání a inovací

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě¹](#) 11, [struktura platu](#): základní plat v 11. PT (25.280 Kč až 37.170 Kč podle započitatelné praxe), osobní příplatek po zkušební době (do výše 18.580 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- zajišťování a metodické řízení účasti města v programech a projektech na úseku podpory podnikání, inovací a výzkumu a vývoje
- koordinace procesů v oblasti podpory podnikání a inovací v rámci hl. města Prahy
- podíl na zpracování koncepcí, analýz, nabídek a poptávek v rámci koordinace podpory podnikání v rámci hl. m. Prahy
- koordinace a vyhodnocování podkladů pro zavedení a využití nástrojů podpory podnikání a inovací, včetně závěrečného návrhu k projednání Radou případně Zastupitelstvem hl. města Prahy
- koordinace zastupování města při jednáních o podpoře podnikání a inovací, příprava podkladů pro zástupce města na těchto jednáních
- koordinace aktualizace a optimalizace klíčových městských strategických dokumentů v oblasti podpory podnikání a inovací
- monitorování plnění cílů v oblasti podpory podnikání a inovací
- shromažďování dat, podkladů a informací v oblasti podnikání a výzkumu, vývoje a inovací
- zajišťování aktualizace a koordinace stávajících projektů podpory podnikání a inovací v rámci města a přípravu nových projektů v předmětné oblasti
- vyhodnocování administrativních nároků a dalších bariér podpory podnikání a inovací
- koordinace přípravy podkladů pro vnější prezentaci a marketing města v oblasti podnikání, investic a inovací

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

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

Další požadavky

- zkušenosti v oblasti podpory podnikání nebo inovací
- znalost dotačního prostředí v oblasti podpory podnikání a inovací
- zkušenosti se zpracováním a implementací strategických dokumentů
- znalost anglického jazyka min. na úrovni B1 (dle SERR)
- dobrá uživatelská znalost práce na PC (MS Office 2010 a vyšší; zejména Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Osobnostní předpoklady

- komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu
- koordinační a organizační schopnosti

Výhodou

- znalost Regionální inovační strategie hl. města Prahy
- zkušenosti s přípravou nebo administrací dotačních programů
- znalost práce s prostorovými daty
- znalost dalšího cizího jazyka

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené, 5 dní indispozičního volna
- příspěvek na bydlení i možnost služebního bytu
- 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, příspěvek na jazykové vzdělávání
- možnost využití programu mentoringu a koučinku
- podporu sladění pracovního a 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 s výbornou dostupností

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

Způsob podání přihlášky do výběrového řízení

Uchazeč/uchazečka podává **přihlášku**³ k výběrovému řízení, jejíž náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona o úřednících, jsou:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
- datum a podpis.

(Pro podání přihlášky lze využít formulář, který naleznete níže, nebo ke stažení [zde](#).)

K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona o úřednících, **nutno připojit:**

1. **životopis**, ve kterém budou strukturovaně uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech, včetně znalostí týkajících se správního řízení
2. **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce** (originál nebo ověřenou kopii), **u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem**; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
3. **ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání**⁴.

Přihlášku s požadovanými doklady v uzavřené obálce je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 1. července 2024 [v podatelně](#) Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.**

Na obálku prosím uveďte:

NEOTEVÍRAT – výběrové řízení

specialista/specialistka podpory podnikání a inovací/PRI/VR108/24/S

Hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy

odbor personální

Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

Přihlášku do výběrového řízení lze podat rovněž do datové schránky **hlavního města Prahy: 48ia97h**.

U **požadovaných příloh k přihlášce** musí být provedena [autorizovaná konverze](#) do elektronické podoby, pokud nejsou doloženy v listinné podobě. Přihlášku s požadovanými doklady je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **v termínu a označenou**, jak je výše uvedeno.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

Ing. Martin Kubelka, Ph.D.
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

Poznámky

¹ 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.

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.

³ Přihláškou se rozumí samostatný doklad. Úplnost přihlášky a požadovaných příloh je podmínkou pro uzavření pracovního poměru úředníka / úřednice a jmenování do funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice. Podle § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce 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. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovány údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje poskytnuté nad rámec tohoto zákona slouží jen pro snadnější komunikaci s uchazeči v rámci daného výběrového řízení.

Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního odboru a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení budou neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny přílohy zaslané s přihláškou do výběrového řízení. Přihláška do výběrového řízení spolu se závěrečnou zprávou výběrové komise bude v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, uchována 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.

⁴ V případě absolvování vysokoškolského studia v zahraničním studijním programu zájemce o uzavření pracovního poměru doloží rovněž ověřené osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci.

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.

PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa (název pracovní pozice a kód dle oznámení o výběrovém řízení)
Jméno, příjmení, titul:
Datum narození:
Místo narození:
Státní příslušnost:
Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):
Číslo občanského průkazu:

Kontaktní údaje (Poskytnutí těchto údajů je dobrovolné, slouží pouze k snadnější komunikaci v rámci daného výběrového řízení)

Doručovací adresa (úplná adresa včetně PSČ), je-li odlišná od trvalého bydliště:
Telefon / e-mail:
Datum
Podpis

Příložené doklady (prosím označte)

- Strukturovaný životopis
- Originál / ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříku trestů
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Jiné (prosím vypište)

Pro statistické účely si Vás dovoluujeme požádat o uvedení zdroje, ze kterého jste se poprvé o pracovní pozici dozvěděl/a.

- internetový pracovní portál (prosím uveďte)
- LinkedIn a další sociální sítě
- úřední deska hl. města Prahy
- kariérní stránky Magistrátu hl. města Prahy
- jiný zdroj (prosím vypište)