



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 17. října 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 funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice

vedoucí oddělení ekonomicko-administrativního v odboru evidence majetku Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: vedoucí oddělení ekonomicko-administrativního

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), příplatek za vedení (1.860 Kč až 7.430 Kč), osobní příplatek po zkušební době (do výše 37.170 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- tvorba a zdokonalování zásad a metodiky komplexního systému vyhodnocování hospodaření s majetkem hl. m. Prahy
- sledování čerpání položek schváleného rozpočtu, zajišťování přípravy podkladů pro roční finanční plány zdaňované činnosti odboru a rozborů plnění finančního plánu
- zajišťování přípravy podkladů pro návrh rozpočtu v působnosti odboru
- odpovědnost za kontrolu hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření
- zajišťování inventarizace pohledávek a závazků ve správě odboru
- rozhodování o přidělení případů jednotlivým oddělením dle věcné příslušnosti
- zajišťování komunikace s externími subjekty (advokátní kanceláře, administrátoři veřejných zakázek apod.)
- sledování a kontrola plnění úkolů z usnesení Rady a Zastupitelstva hl. m. Prahy
- podíl na kontrolní činnosti odboru
- příprava, vypracování a kontrola smluv a dohod, evidence smluv a dodatků
- zveřejňování smluv v registru smluv dle zákona o registru smluv
- spolupráce na přípravě, zadávání a kontrole veřejných zakázek
- vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic občanů
- vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím
- práce se základními registry veřejné správy
- evidence a kontrola správnosti faktur, vypracování podnětů k provedení úhrad

Předpoklady pro jmenování vedoucího úředníka / vedoucí 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
- na funkci vedoucí úřednice / vedoucího úředníka splnění dalších předpokladů podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů, tj. lustrační osvědčení a čestné prohlášení; předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

Další požadavky

- znalost zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona č. 131/2000 Sb., zákon o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů
- znalost práce na PC (MS Office, zejm. MS Word a Excel; internet)

Osobnostní předpoklady

- komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu
- pečlivost, samostatnost a zodpovědný přístup
- schopnost vést pracovní kolektiv

Výhodou

- zkušenost s prací se základními registry veřejné správy a dalšími aplikacemi (např. GINIS, TED, CES Tender Arena)
- zkušenosti s tvorbou faktur na základě smluv o zřízení věcných břemen, kontrolou splatností, tvorbou upomínek a vyúčtování sankcí

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- 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
- systém caterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání
- možnost využití programu mentoringu a koučinku
- 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, pracovních podmínkách a zaměstnaneckých benefitech naleznete na našich [kariérních stránkách](#).

Způsob podání přihlášky do výběrového řízení

Uchazeč/uchazečka podává **přihlášku³** 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 vzdělání⁴**.

Předpokladem pro jmenování do funkce vedoucího úředníka/vedoucí úřednice je požadováno splnění dalších požadavků podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů. Uchazeč/uchazečka dále připojí:

4. **lustrační osvědčení** (ověřená kopie), event. kopii žádosti o vydání tohoto osvědčení
5. **čestné prohlášení** (podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb.).

Předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971.

Přihlášku s požadovanými doklady v uzavřené obálce je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 7. listopadu 2024 [v podatelně](#) Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.**

Na obálku prosím uveďte:

NEOTEVÍRAT – výběrové řízení

vedoucí oddělení ekonomicko-administrativního/EVM/VR183/24/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.

Vyhlášovatel 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 Příhláškou 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. Příhláška 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 uchazeč/uchazečka 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

Pro funkci vedoucího úředníka/úřednice

- Lustrační osvědčení
- Osvědčení a čestné prohlášení dle zák. č. 451/1991 Sb. (lustrační zákon)
- 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)