

Č. j.: **MHMP 449289/2025**

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

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”) JUDr. Tomáš Havel, Ph.D., pověřený řízením Magistrátu hlavního města Prahy, vyhláší dne 30. dubna 2025 výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

**koordinátor/koordinátorka bezdomovectví**  
v odboru sociálních věcí Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: koordinátor/koordinátorka bezdomovectví

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 11, základní plat 26.680 Kč - 38.570 Kč [podle započitatelné praxe](#), osobní příplatek po zkušební době (do výše 38.570 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

### Stručná náplň práce

- metodické usměrňování a koordinace aktivit v oblasti řešení problematiky bezdomovectví na území hl. m. Prahy
- spolupráce při zajišťování finančních zdrojů k rozvoji sociálních služeb hl. m. Prahy v oblasti bezdomovectví
- koordinace realizace opatření vyplývajících ze *Strategie prevence, snižování negativních dopadů a ukončování bezdomovectví v Praze* a spolupráce na tvorbě rozpočtu na tato opatření
- iniciování součinnosti státních i nestátních institucí a orgánů při realizaci přijímaných opatření v oblasti řešení problematiky bezdomovectví na území hl. m. Prahy
- metodické vedení příspěvkových organizací hl. m. Prahy v oblasti poskytovaných sociálních služeb či humanitárních aktivit pro osoby bez domova a zajišťování agendy stížností v dané oblasti
- sběr a analýza dat spojených s oblastí řešení problematiky bezdomovectví
- spolupráce na tvorbě sítě služeb ve *Střednědobém plánu rozvoje sociálních služeb*
- zjišťování informací o poskytování sociálních služeb pro cílovou skupinu osob bez domova
- zpracovávání metodických a analytických materiálů, stanovisek a návrhů na řešení úkolů, které si vyžádají orgány města pro cílovou skupinu osob bez domova
- vedení pracovní skupiny k tvorbě metodiky a standardů v oblasti sociálních služeb pro cílovou skupinu osob bez domova
- poskytování odborné a metodické pomoci poskytovatelům sociálních služeb v oblasti jejich rozvojových aktivit s ohledem na potřeby hl. m. Prahy

### **Předpoklady pro uzavření pracovního poměru úředníka/úřednice (§ 4 zákona o úřednících)**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let; je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt; je plně svéprávná; je bezúhonná<sup>1</sup>, ovládá český jazyk

### **Požadované vzdělání**

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

### **Další požadavky**

- znalost zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- znalost dalších souvisejících předpisů
- znalost práce na PC (MS Office, internet)

### **Osobnostní předpoklady**

- velmi dobré organizační a komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v písemném projevu
- schopnost samostatného rozhodování, zodpovědnost

### **Výhodou**

- znalost oblasti sociálních služeb, oblasti rozvoje kvality a transformace sociálních služeb, zejména se zaměřením na problematiku osob bez domova
- znalost souvisejících koncepčních materiálů hl. m. Prahy
- praxe ve veřejné správě

### **Nabízíme**

- pružnou pracovní dobu
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené, 6 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 Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, mentoring
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života
- dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností

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

## **Způsob podání přihlášky do výběrového řízení (§ 7 odst. 4, odst. 5 zákona o úřednících)**

Uchazeč/uchazečka podává **do výběrového řízení přihlášku**<sup>2</sup>, jejíž náležitosti jsou:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství; je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu
- datum a podpis.

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

### **K přihlášce připojí:**

1. **životopis**, ve kterém budou strukturovaně uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech
2. **čestné prohlášení o bezúhonnosti**  
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy originál nebo ověřenou kopii výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.)
3. **kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání**<sup>3</sup>  
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.)

*(Potřebné formuláře naleznete [zde](#).)*

Přihlášku s požadovanými přílohami je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 22. května 2025** na e-mail [posta@praha.eu](mailto:posta@praha.eu) nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**, označenou: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – koordinátor/ka bezdomovectví/SOV/VR71/25/S**.

Přihlášku s přílohami je také možné podat v uzavřené a označené obálce poštou nebo osobně do [podatelny](#) na adresu: Magistrát hlavního města Prahy, odbor personální, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.

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

**JUDr. Tomáš Havel, Ph.D.**

pověřený řízením Magistrátu hlavního města Prahy

## Poznámky

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Přihláškou podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se rozumí samostatný doklad, ke kterému se připojí dokumenty podle § 6 odst. 4 zákona. Uzavřít pracovní poměr lze pouze s uchazečem, který podal úplnou přihlášku s požadovanými dokumenty a předložil před uzavřením pracovní smlouvy jejich originály, resp. ověřené kopie.

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. Přílohy připojené k přihlášce se uchazeči nevracejí.

[Poučení o zpracování osobních údajů.](#)

<sup>3</sup> V případě absolvování studia v zahraničním studijním programu uchazeč/uchazečka připojí rovněž kopii osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci (v případě přijetí do pracovního poměru doloží ověřenou kopii tohoto dokumentu).

**Úředník nesmí být členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán územním samosprávným celkem, jehož je zaměstnancem. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele (§ 16 odst. 3,4 a 5 zákona o úřednících).**

## PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa (dle označení v oznámení)

Jméno, příjmení, titul:

Datum narození:

Místo narození:

Státní příslušnost:

Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):

Druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství:

(Cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, uvede též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu.)

Kontaktní údaje (Poskytnutí těchto údajů je dobrovolné, slouží pouze k snadnější komunikaci)

Doručovací adresa (úplná adresa včetně PSČ), je-li odlišná od trvalého bydliště:

Telefon / e-mail:

Datum

Podpis

Připojené přílohy (prosím označte)

- ☐ Strukturovaný životopis
- ☐ Čestné prohlášení o bezúhonnosti
- ☐ Kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

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

- ☐ inzerát na internetovém pracovním portálu (prosím uveďte) .....
- ☐ LinkedIn a další sociální sítě
- ☐ úřední deska hl. města Prahy
- ☐ kariérní stránky Magistrátu hl. města Prahy
- ☐ jiný zdroj (prosím vypište) .....