

Č. j.: **MHMP 760609/2025**

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 10. července 2025 výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

referent/referentka správy majetku

v odboru hospodaření s majetkem Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: referent/referentka správy majetku

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 10, základní plat v 10. PT 24.790 Kč - 35.770 Kč [podle započitatelné praxe](#), osobní příplatek po zkušební době v 10. PT (do výše 35.770 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- zpracovávání a příprava návrhů na uzavírání kupních a nájemních smluv, případně dalších smluv při disponování s nemovitým majetkem HMP, včetně výpovědí z nájmu
- kontrola dodržování smluvních závazků jak ze strany nájemců, tak ze strany příslušných správních firem
- příprava podkladů pro výběr žadatelů o pronájem či získání nemovitostí HMP
- spolupráce s dalšími odbory MHMP při zajišťování územních záměrů k pozemkům ve vlastnictví HMP
- vedení evidence pozemků (případně dalšího nemovitého majetku) a jejich využívání ve spolupráci se správními firmami
- provádění místních šetření
- vyřizování stížností, protestů, petic, oznámení a podnětů občanů a spolupráce při zajišťování informovanosti občanů v dané oblasti
- samostatné provádění úkonů ve vedení právní a technické dokumentace
- zajišťování správy pozemků
- zajišťování způsobilosti listin pro zápis právních vztahů do katastru nemovitostí
- zpracovávání materiálů na jednání orgánů HMP
- kontrolní činnost v rozsahu své působnosti, včetně návrhu řešení a opatření

Předpoklady pro uzavření pracovního poměru úředníka/úřednice (§ 4 zákona o úřednících)¹

- 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 bezúhonná², ovládá český jazyk

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání

Další požadavky

- znalost problematiky hospodaření s obecním majetkem včetně jeho komerčního využití
- znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365, internet)

Osobnostní předpoklady

- dobré komunikační schopnosti, dobrá úroveň písemného projevu
- pečlivost

Výhodou

- znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- 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

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**³, 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**⁴

(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 vyhlašovatel obdržel **nejpozději dne 28. července 2025** na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**, označenou: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – referent/referentka správy majetku/VR95/25/Z-3101**.

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

¹ Podle § 16 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může být členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, jehož je zaměstnancem.

Podle § 16 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu¹²⁾ pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

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 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.](#)

⁴ 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).

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, uveďte 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
- ☐ jiný zdroj (prosím vypište)