

Č. j.: **MHMP 752905/2026**

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 28. července 2026 výběrové 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") na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

referent/referentka správy majetku

v odboru majetkových agend 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 27.030 Kč - 38.990 Kč [podle započitatelné praxe](#), možnost přiznání osobního příplatku (nejvýše do 38.990 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- zajišťování agendy, pronájmu, výpůjček a pachtů pozemků ve vlastnictví hl. města Prahy (HMP)
- jednání se zájemci o pronájem, pacht, či výpůjčku pozemků a objektů, příprava smluv ve spolupráci s právním oddělením, provádění kontroly dodržování smluvních závazků
- výkon činností při zajišťování agendy smluv o smlouvě budoucí o zřízení služebnosti týkajících se liniových staveb a smluv o zřízení služebnosti týkajících se liniových staveb
- zajišťování agendy dohod o postupu při využití pozemků ve vlastnictví HMP včetně zpracovávání návrhu majetkoprávního řešení
- zajišťování agendy udělování souhlasu vlastníka pozemku k žádostem o povolení záměru ve smyslu § 187 stavebního zákona
- správa nebytových prostor a pozemků, včetně jejich evidence, využití, provádění místních šetření a přípravy podkladů pro výběr žadatelů
- vyřizování stížností, protestů, petic, oznámení a podnětů občanů
- provádění úkonů ve vedení právní a technické dokumentace
- zajištění evidence uzavřených smluv a dohod
- zajišťování agendy plných mocí k zastupování vlastníka nemovitosti
- zajišťování odpovědí na výzvy a oznámení stavebních úřadů v rámci působnosti odboru
- samostatná činnost při zpracování žádostí o vzdání se práva na odvolání pro potřeby městských částí a externích subjektů
- zajišťování způsobilosti listin pro zápis právních vztahů do katastru nemovitostí
- 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 práce na PC (MS Office / Microsoft 365, zejm. Word a Excel, práce s internetem), schopnost pracovat s elektronickou spisovou službou a dalšími programy a aplikacemi
- právní povědomí a technické myšlení

Osobnostní předpoklady

- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v mluveném a psaném projevu
- pečlivost
- samostatnost a zodpovědný přístup

Výhodou

- orientace v oblasti správy majetku
- znalost práce s GINIS SSL, Proxio – Agendio, Eno, TED, CES, Tender Arena

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené
- 6 dní indispozičního volna
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, mentoring
- podporu při sladění pracovního a osobního/rodinného života
- dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- příspěvek na bydlení, roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka), stravování formou elektronické stravenkové karty a penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- možnost získání služebního bytu s nájmem po dobu pracovního poměru [dle platných pravidel](#)
- 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 13. srpna 2026**

- elektronicky⁵ na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**
- poštou nebo osobně do podatelny na adresu: Magistrát hlavního města Prahy, odbor personální, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.

Předmět zprávy či obálku prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – referent/ka správy majetku/10/VR77/26/S-PER.**

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

JUDr. Tomáš Havel, Ph.D.

ředitel 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 řídícího 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.

Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči informováni o výsledku výběrového řízení e-mailem z adresy posta@praha.eu nebo zprávou do datové schránky. Přílohy připojené k přihlášce se uchazeči nevracejí.

⁴ V případě absolvování studia v zahraničním studijním programu může být v odůvodněných případech uchazeč/uchazečka vyzván k doložení uznání rovnocennosti zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci (v případě přijetí do pracovního poměru doloží ověřenou kopii tohoto dokumentu).

⁵ Přehled datových formátů povolených pro příjem dokumentů v digitální podobě naleznete [zde](#) (např. **nelze** podat v souborovém formátu ZIP).

[Poučení o zpracování osobních údajů.](#)

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
- ☐ jiný zdroj (prosím vypište)