

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Městská část Praha 6 – Úřad městské části, Československé armády 23, 160 52 Praha 6 zastoupená tajemníkem Úřadu městské části v souladu s ust. § 7 zákona č. 312/2002 Sb. Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláší výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

sekretář/ka – projektový pracovník/projektová pracovnice

Platové zařazení: platový **tarif** v **10.** platové třídě je stanoven ve výši **od 23 390 Kč do 34 370 Kč** a bude určen podle délky praxe, doby péče o dítě a doby vojenské základní (náhradní) služby, **osobní příplatek** může být poskytnut až do výše **34 370 Kč¹**.

Co Vám nabídneme ještě:

- pružnou pracovní dobu, včetně možnosti úpravy délky pracovní doby mírně sníženého pracovního úvazku
- 5 týdnů dovolené
- 3 „sick days“
- další dny volna Vám dáme například na zařízení osobních záležitostí, doprovod Vašeho prvňáčka v jeho první školní den aj.
- **benefity v hodnotě minimálně 30 tisíc Kč ročně** (plně hrazené e-stravenky 116 Kč, roční kupón MHD na území hl. m. Prahy, příspěvek na penzijní připojištění aj.)

Budete v opravdu příjemném pracovním prostředí kousek od zastávek Dejvická a Hradčanská, načerpáte zkušenosti ve veřejné správě, postaráme se o Vás při adaptaci a po zkušební době se můžeme domluvit na práci z domova případně dalších možnostech sladění práce s Vaším osobním a rodinným životem.

- Nabídneme Vám také zajímavé možnosti **vzdělávání**.
- Děti Vám pomůžeme umístit do naší **dětské skupiny** „Sluníčko“, která je opravdu v krásném a klidném prostředí, navíc je certifikovanou „Školkou v pohybu“.
- Pro dny volna pro Vás máme možnost rekreace v jedné z nejkrásnějších lokalit u Slapské přehrady.

Náplň práce (příklady požadovaných prací):

- Organizačně koordinujete práce jednotlivých složek s programem vedoucí/ho odboru a zajišťujete informační, organizační a evidenční práce sekretariátu.
- Zajišťujete administrativní přípravu velkých investičních dotací a dotací z tzv. měkkých projektů - MAP, vzdělávací, participativní projekty, projekty energetického managementu a další včetně komunikačních strategií a aktualizací webů „**Jak do školy**“ a „**Jak do školky**“.
- Připravujete a aktualizujete podklady pro jednání samosprávy v oblasti školství.
- Zajišťujete komunikaci se zřizovanými ZŠ a MŠ, institucemi v oblasti školství a vzdělávání (MŠMT, ČSI, jiné MČ).
- Připravujete materiály k jednání vedoucího odboru a obstarává další podklady a informace, rozepisujete úkoly a prověřuje jejich plnění, obstarává podklady pro zprávy vedoucího odboru.

¹ V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen zákon) a podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění p.p. (základní plat zaměstnance je určen podle stupnice platových tarifů uvedených v příloze č. 1 tohoto nařízení vlády); osobní příplatek je poskytován v souladu s ust. § 131 zákona.

- Vedete evidenci docházky zaměstnanců a ve stanoveném termínu předkládáte ekonomickému odboru zpracovaný výkaz docházky zaměstnanců odboru.
- Zhotovujete záznamy a zápisy z jednání vedených vedoucí/m odboru.
- Zajišťujete pro zaměstnance odboru kancelářské potřeby.

Požadované vzdělání: vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání.

Požadované znalosti a dovednosti:

- znalosti postupů při získávání, průběhu, udržení dotovaných projektů, znalost právních předpisů souvisejících s problematikou přidělování dotací
- jazyková způsobilost v češtině; komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu
- systematickosti a pečlivosti ve vedení dokumentace projektů
- velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office)
- vítána úspěšně složená zkouška podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti, pro výkon správních činností při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu (povinnost složit zkoušku do 18 měsíců od uzavření pracovního poměru, případně předložit doklad o uznání rovnocennosti vzdělání).

Bližší informace Vám poskytne:

Ing. Marie Kubíková, vedoucí Odboru školství

Telefon: 220 189 550

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka stanoví § 4 zákona č. 312/2002 Sb.:

- státní občan ČR, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt
- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost²
- ovládnutí českého jazyka

Uchazeč/uchazečka podává přihlášku k výběrovému řízení, kterou se rozumí samostatný doklad, jehož náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, 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

Formulář přihlášky si stáhněte zde: <https://www.praha6.cz/prihlaska-do-vyberoveho-rizeni>

K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nutno připojit:

- a) strukturovaný **životopis** s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností

² Podle § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, 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 jako by nebyla odsouzena.

- b) **originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce nebo ověřenou kopii**, cizí státní příslušníci též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem
- c) **ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání**

Příhlášku s požadovanými doklady³ je nutno doručit v uzavřené obálce tak, aby ji vyhlášovatel obdržel nejpozději dne **21. 10. 2024 v podatelně Úřadu městské části Praha 6, Československé armády 601/23, Praha 6.**

Na obálku prosím uveďte:

NEOTEVÍRAT - výběrové řízení – projektový pracovník

Úřad městské části Praha 6
personální oddělení
Československé armády 601/23
160 52 Praha 6

Příhlášku do výběrového řízení lze podat rovněž elektronicky prostřednictvím datové schránky. U požadovaných příloh k přihlášce musí být provedena autorizovaná konverze do elektronické podoby, pokud nejsou doloženy v listinné podobě. Příhlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel ve výše uvedeném termínu do datové schránky městské části: **bmzbv7c**.

Do předmětu prosím uveďte: „NEOTEVÍRAT - výběrové řízení – projektový pracovník

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

Úřad podporuje rovnost žen a mužů a diverzitu v rozhodovacích pozicích. Z tohoto důvodu vítáme zájem žadatelek a žadatelů z různých skupin obyvatel.

Pracovní místo není vhodné pro osoby se zdravotním postižením, mimo osob s pohybovým, mentálním, zrakovým nebo sluchovým postižením, s kombinovanými vadami, nebo s chronickým duševním onemocněním.

Ing. Jan Holický, MBA
tajemník

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. 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 městská část Praha 6 – Úřad městské části. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovány údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze tajemníkovi, zaměstnancům personálního oddělení a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení bude neúspěšnému uchazeči/uchazečce vrácena přihláška a přílohy zaslané do výběrového řízení. Sdělení o výsledku 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 4 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; máte právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů; právo na výmaz, pokud již pominul účel zpracování, pokud vznesete námitky proti zpracování, nebo pokud byly osobní údaje zpracovávány protiprávně; dále máte právo na omezení zpracování těchto údajů; a právo vznést námitku u správce ohledně zpracování svých osobních údajů. Správce má pověřence pro ochranu osobních údajů a je zveřejněn na webových stránkách www.praha6.cz Státním dozorovým úřadem pro oblast ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uouu.cz), na který se také můžete obrátit se stížností.