

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy
zastoupené ředitelem Magistrátu hlavního města Prahy
vyhlašuje dne 30. 6. 2011 výběrové řízení
na jmenování do funkce vedoucího úředníka/vedoucí úřednice

vedoucí oddělení služeb veřejnosti
v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu hl. města Prahy
Kód 2100

sjednaný druh práce vedoucí oddělení služeb veřejnosti s místem výkonu práce Praha, v platové třídě* 12

Předpoklady pro jmenování vedoucího úředníka/vedoucí úřednice podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let;
- občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk;
- způsobilost k právním úkonům;
- bezúhonnost;
- na funkci vedoucího úředníka/vedoucí úřednice 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 studijním programu
nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu

Požadované znalosti a dovednosti

- znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, zákona č. 504/2004 Sb., správní řád, zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- všeobecný přehled a velmi dobrá znalost principů fungování veřejné správy a samosprávy, výhodou praxe ve veřejné správě
- velmi dobrá znalost práce na PC (MS Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- znalost jednoho světového jazyka
- organizační a řídicí schopnosti
- komunikační dovednosti, velmi dobrá vyjadřovací schopnost v písemném i mluveném projevu
- odolnost vůči stresu a schopnost zvládat zátěžové situace
- pečlivost, přesnost, smysl pro zodpovědnost
- schopnost samostatného rozhodování a řešení problémů

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.

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

- **životopis**, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce** (originál nebo ověřená kopie), u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- **doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání** (ověřená kopie),

Předpokladem pro jmenování do funkce vedoucího úředníka/vedoucí úřednice je požadováno 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. Uchazeč dále připojí:

- **lustrační osvědčení** (ověřená kopie), event. kopie žádosti o vydání tohoto osvědčení,
- **čestné prohlášení** (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 republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů).

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

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhledatel obdržel nejpozději dne **15. 7. 2011** v podatelně Magistrátu hlavního města Prahy, adresa:

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy
odbor Kancelář ředitele Magistrátu, personální oddělení
Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

obálku označit slovy: „Výběrové řízení – vedoucí oddělení služeb veřejnosti (VR 95/11)“

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

V Praze dne 30. 6. 2011

Podpis: Ing. Martin Trnka
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

Náplň práce

Tvorba a koordinace komplexních koncepcí a programů rozvoje hlavního města Prahy v oblasti získávání a poskytování informací. Monitorování a vyhodnocování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti MHMP.

Zajišťování výkonu státní správy a samosprávy na úseku vidimace, legalizace, Czech POINTu a dalších. Provádění vidimace a legalizace.

Zajištění chodu kartového centra.

** v platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 585/2006 Sb., a podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (Základní plat zaměstnance je určen podle stupnice platových tarifů uvedených v příloze č. 2 tohoto nařízení vlády. Přílohu č. 2 naleznete na www.praha.eu, v sekci Magistrát hl.m.Prahy, rubrika Volná pracovní místa)*

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovanými údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního oddělení a členům výběrové komise. Poskytnuté materiály obsahující osobní údaje budou po skončení výběrového řízení neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny.

Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, 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.