

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Městská část Praha 5 - Úřad městské části Praha 5
zastoupená tajemníkem ÚMČ Praha 5
vyhlašuje dne **10.02.2016** výběrové řízení na obsazení pracovního místa

„Vedoucí oddělení sekretariátů“

v Odboru kancelář městské části

sjednaný druh práce:

- dle katalogu prací: **2.10.51 Referent rozvoje územních samosprávných celků**
- **na dobu neurčitou**
- **s místem výkonu práce Praha 5**
- **v platové třídě 10**
- **plný úvazek**

Předpoklady pro jmenování vedoucího úředníka/úřednice podle § 4 zákona 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků:

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let,
- občan ČR (nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR – nutnost ovládat český jazyk),
- plná svéprávnost,
- bezúhonnost (za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo 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),
- 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 bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání v oboru právo, ekonomie, veřejná správa, apod.

Další požadavky:

požadované znalosti:

- *orientace v obecných právních předpisech (zákona č. 89/2012 Sb. nový občanský zákoník, zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze),*
- *zkušenosti z oblasti sekretariátu,*

výhody:

- *praxe ve státní správě či samosprávě,*
- *praxe na vedoucí pozici,*

další dovednosti, schopnosti:

- *pokročilá znalost práce na PC (Excel, Word, Ginis),*
- *dobré komunikační schopnosti v písemném i mluveném projevu,*
- *samostatnost v rozhodování, kreativita,*
- *přesnost, spolehlivost, odolnost vůči stresu, samostatnost, pečlivost,*

náplň práce:

- *kompletní servis související s výkonem funkce dlouhodobě uvolněného zastupitele (vyřizování korespondence, příprava materiálů a zápisů, kopírování, příprava a zajištění občerstvení, spravuje repre fond), zodpovídá za chod sekretariátu příslušného uvolněného zastupitele*
- *ovládá všechny moduly v systému Ginis z důvodu zastupitelnosti na odborech*
- *odpovídá za předání korespondence dle spisového a skartačního řádu, odpovídá za archivaci a vedení evidence archivu*
- *zprostředkovává kontakt jednotlivých dlouhodobě uvolněných zastupitelů s veřejností, poskytuje základní informace občanům, právníkům i fyzickým osobám*
- *pro dlouhodobě uvolněné zastupitele zajišťuje – objednává kancelářské potřeby, razítka, vizitky apod.*
- *sleduje činnost komisí RMČ a výborů ZMČ a dalších odborných orgánů, podílí se na přípravě podkladů pro jednání RMČ a ZMČ, připravuje materiál do komise/výboru dle pokynů dlouhodobě uvolněného zastupitele*
- *spolupracuje s odbory, které spadají do kompetence příslušného uvolněného zastupitele.*

Zájemce podá písemnou přihlášku podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- a) jméno, příjmení a titul*
- b) datum a místo narození,*
- c) státní příslušnost,*
- d) místo trvalého pobytu,*
- e) číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,*
- f) 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 tyto doklady:

- a) životopis, ve kterém budou uvedené údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,*
- b) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydá, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,*
- c) ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,*
- d) lustrační osvědčení (ověřená kopie), event. kopie žádosti o vydání tohoto osvědčení a čestné prohlášení (podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb.) – netýká se osob narozených po 1.prosinci 1971.*

Příhlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel nejpozději dne 26.2.2016 do podatelny na adresu:

ÚMČ Praha 5, nám. 14 října č. 4, pracoviště Štefánikova 13,15, Praha 5, 150 22

Kancelář tajemníka

k rukám vedoucí oddělení personální a mzdové

Kontakt:

Tel.: 257 000 997

E-mail: daniela.zavadilova@praha5.cz

Obálku označte slovy: „Výběrové řízení – vedoucí oddělení sekretariátů – neotvírat“

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení bez udání důvodu kdykoliv v jeho průběhu.

V Praze dne 09.02.2016



Mgr. Jakub Lapáček
pověřen výkonem funkce tajemníka ÚMČ Praha 5