

# STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy  
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

## **asistent/ka odboru dopravy Magistrátu města Opavy**

**Místo výkonu práce:** město Opava

**Předpoklady pro výkon funkce:** dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění

### **Požadavky stanovené Statutárním městem Opava:**

- středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou,
- schopnost samostatného plnění úkolů, zodpovědnost, odolnost v zátěžových situacích,
- velmi dobré komunikační schopnosti jak v mluveném, tak v písemném projevu,
- praxe v samosprávě nebo státní správě výhodou,
- znalost vedení evidence došlé a odeslané pošty, i elektronické výhodou,
- velmi dobrá znalost práce s PC (MS Office, Internet, Outlook, Excel),
- řidičský průkaz skupiny „B“ výhodou.

### **Písemná přihláška k výběrovému řízení musí obsahovat:**

přesné označení výběrového řízení • jméno, příjmení a titul uchazeče • datum a místo narození • státní příslušnost uchazeče • místo trvalého pobytu uchazeče • číslo občanského průkazu • kontaktní telefonní číslo • kontaktní e-mail • datum a podpis uchazeče.

### **Požadované doklady:**

- **profesní životopis** včetně údajů o odborných znalostech a dovednostech s ohledem na výše uvedené požadavky stanovené Statutárním městem Opava
- **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce** - originál nebo ověřená kopie; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- **ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání** (maturitní vysvědčení, diplom i dodatek k diplomu; příp. vysvědčení o státní zkoušce – u diplomů vydaných do konce roku 2005)

*Pokud uchazeč podá přihlášku prostřednictvím datové schránky, bude nutné u výpisu z evidence RT a dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání zajistit pravost dokumentu jeho konverzí s ověřením shody obsahu a připojením ověřovací doložky nebo tyto doručit vyhlašovatelům v listinné podobě.*

**Platové zařazení:** platová třída 8, stupeň podle délky uznané praxe (Kč 21.800,- až 29.520,-) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; možnost postupného přiznání osobního příplatku – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

**Bonusy zaměstnavatele:** osobní ohodnocení, stravenková karta, benefitní karta, příspěvek na penzijní připojištění, 25 dnů dovolené za rok, možnost čerpat 3 dny indispozičního volna

Písemnou přihlášku s výše uvedenými materiály zasílejte poštou nebo odevzdejte osobně v podatelně Magistrátu města Opavy na adrese: Magistrát města Opavy, personální a mzdové oddělení, Horní náměstí 69, 746 01, Opava.  
Na obálku uveďte: "Neotvírat, výběrové řízení".

**Termín ukončení příjmu přihlášek: 31. 7. 2024**

**Předpokládaný nástup: 1. 9. 2024, případně dohodou**

**Informace o zpracování osobních údajů:** Statutární město Opava, sídlo *Horní náměstí 69, 746 01 Opava, IČO: 00300535*, coby správce osobních údajů, zpracovává uvedené osobní údaje, a to za účelem uskutečnění výběrového řízení, a to po dobu jeho trvání a po dobu nezbytnou po jeho skončení, a to dle čl. 6 odst. 1 písm. c) Obecného nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

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

Poznámka: pracoviště Magistrátu města Opavy jsou v režimu nekuřáckých pracovišť.

## **PRACOVNÍ NÁPLŇ: asistent/ka odboru dopravy**

1. V souladu se spisovým řádem zajišťuje spisovou službu v systému GINIS, vč. zpracování a vyúčtování cestovních příkazů.
2. Zajišťuje veškeré administrativní práce a materiální zabezpečení související s činnostmi odboru.
3. Vydává sdělení o zařazení komunikací do jednotlivých kategorií.
4. Pořizuje zápisy z jednání vedoucího odboru a dle potřeby i ostatních pracovníků odboru.
5. Vyhotovuje protokoly o převzetí a předání stavby.
6. Vede evidenci stížností a evidenci agendy řešené dle zák. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, kontroluje plnění stanovených termínů a zpracovává roční statistickou zprávu.
7. Kontroluje dodržování podmínek vydaných povolení; dle potřeby provádí místní šetření, vč. vyhotovení protokolu s dokumentací.
8. Sleduje evidenci docházky; zpracovává plán dovolených pracovníků odboru.
9. Vyhotovuje stanoviska pro řízení vedená jinými správními úřady.
10. Vydává souhlasy s užíváním veřejného prostranství.
11. Zajišťuje kontakt s klienty odboru, přijímá a eviduje osobně podané žádosti a poskytuje informace o činnostech odboru.
12. Vyhotovuje a administrativně zpracovává výzvy k úhradě správního a místního poplatku.
13. Zadává povolené uzavírky a dopravní omezení do celostátního systému JSDI, vč. zveřejňování na webu města.
14. Administrativně zpracovává podklady pro statistické výkazy odboru.
15. Zajišťuje prodej parkovacích oprávnění do zóny placeného stání.
16. Zajišťuje plnění úkolů odboru při provádění inventarizace, archivace a skartace dle platných vnitřních předpisů.
17. Na úseku odboru vykonává činnost pokladní a zpracovává finanční výkazy s tím spojené.
18. Zajišťuje administrativní zpracování materiálů do RMO a ZMO.
19. Zpracovává administrativu vnitřních směrnic MMO a PO a BOZP.
20. Plní úkoly související s činnostmi odboru uložené vedoucím odboru, popř. jeho pověřeným zástupcem.