

**STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA**  
**746 01 Opava, Horní náměstí 69**

tajemník Magistrátu města Opavy  
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

**referent/ka odboru výstavby a územního plánování**  
**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 v oboru stavebnictví
- praxe na stavebním úřadu výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění výhodou
- řidičský průkaz skupiny „B“ výhodou
- velmi dobré komunikační schopnosti jak v mluveném, tak v písemném projevu
- samostatnost, zodpovědnost, odolnost v zátěžových situacích
- velmi dobrá znalost práce s PC (MS Office, Internet, Outlook, Excel)

**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 vyhlašovatel v listinné podobě.*

**Platové zařazení:** platová třída 9, stupeň podle délky uznané praxe (Kč 21.710,- až 31.820,-) 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: 12. 4. 2024**

**Předpokládaný nástup: 1. 6. 2024, příp. dle dohody**

**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: referent/ka odboru výstavby a územního plánování**

1. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (výkon agendy stavebního úřadu) – tzn. **vydávání povolení záměrů** (staveb a nestavebních záměrů), **povolení změn staveb a změn v užívání staveb, kolaudace staveb, odstranění staveb** atd.
2. Zajišťuje styk s občany a investory, vyřizuje ve správním řízení v rámci své pravomoci jejich žádosti, podání a stížnosti.
3. Ve správním řízení se řídí platnými zákony, vyhláškami, důsledně uplatňuje ustanovení zákona č. 500/2006 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
4. Sleduje změny právních předpisů, souvisejících se stavebním a správním řízením.
5. Zúčastňuje se podle pokynů školení a instruktáží za účelem rozšíření a prohloubení odborných znalostí.
6. Dle pokynu vedoucího odboru a vedení města připravuje materiály ze svého úseku.
7. Plní další úkoly, uložené vedoucím odboru nebo vedením města.