

# STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy  
vyhlašuje

**výběrové řízení na obsazení pracovního místa**

**referent/ka oddělení ochrany vod a ZPF odboru životního prostředí 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:**

- VŠ vzdělání technického nebo přírodovědného směru, zaměření na vodní hospodářství výhodou
- dobrá orientace v problematice ochrany životního prostředí v rozsahu zákona o vodách a zákona o vodovodech a kanalizacích
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti ve vodním hospodářství výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich výhodou
- znalost zákonů souvisejících s vykonávanou činností výhodou, zejména zákon dle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu, ve znění pozdějších předpisů (zákon o vodovodech a kanalizacích), zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí
- znalost anglického jazyka výhodou
- řidičské oprávnění skupiny "B"
- znalost práce na PC
- znalost přípravy a realizace prezentací – 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** (diplom a 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, dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a osvědčení vydaném MV zajistit pravost dokumentu jeho konverzí s ověřením shody obsahu a připojením ověřovací doložky; nebo tyto doručit vyhlášovateli v listinné podobě.*

**Platové zařazení:** platová třída 10, stupeň podle délky uznané praxe (Kč 24.100,- až 34.370,-) 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, příspěvek na penzijní připojištění, 25 dnů dovolené za rok, možnost čerpat 3 dny placeného 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 26, Opava.  
Na obálku uveďte: "Neotvírat, výběrové řízení".

**Termín ukončení příjmu přihlášek: 13. 11. 2024**

**Předpokládaný nástup: 1. 12. 2024**

**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.

Vyhlášovatel 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 oddělení ochrany vod a ZPF odboru životního prostředí Magistrátu města Opavy**

### **Popis pracovních činností:**

Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti v rozsahu obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. **254/2001 Sb., o vodách** (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vodní zákon“) a zákona č. **274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích** pro veřejnou potřebu, ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících právních předpisů (dále jen „zákon o vodovodech a kanalizacích“).

Je oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, na úseku ochrany vod a je pověřen/a k provádění procesních úkonů včetně podepisování meritorních rozhodnutí.

V rámci pověření odboru působností **vodoprávního úřadu** a to ve smyslu vodního zákona a zákona o vodovodech a kanalizacích vykonává činnosti z tohoto pověření vyplývající ve správním území obce s rozšířenou působností Opava.

#### **A. Pracovní činnosti prováděné v rozsahu obecního úřadu:**

1. Upravuje, omezuje, popř. zakazuje podle § 6 odst. 4 vodního zákona obecné nakládání s povrchovými vodami, nejde-li o vodní toky tvořící státní hranice.
2. Rozhoduje o povinnosti veřejné služby podle § 22 zákona o vodovodech a kanalizacích pokud obec není provozovatelem.

#### **B. Pracovní činnosti v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:**

1. Zajišťuje výkon státní správy k vodním dílům v rozsahu působnosti vodoprávního úřadu.
2. Vydává rozhodnutí a závazná stanoviska dle § 17 vodního zákona k projektové dokumentaci staveb a činností, které povoluje.
3. Povoluje odběr podzemních a povrchových vod, povoluje vypouštění odpadních vod a mění nebo ruší vydaná povolení.
4. Vyhlašuje pásma hygienické ochrany kolem zdrojů podzemních a povrchových vod. Provádí kontrolu režimu hospodaření v pásmech hygienické ochrany vodních zdrojů.
5. Vyhlašuje záplavová území u vodních toků.
6. Schvaluje havarijní plány v případě zacházení se závadnými látkami ve větším rozsahu podle § 39 vodního zákona.
7. Povoluje vypouštění odpadních vod s obsahem zvláště nebezpečné závadné látky do kanalizace.
8. Schvaluje manipulační řády a kontroluje jejich dodržování.
9. Metodicky vede správce významných a drobných vodních toků a správce a vlastníky malých vodních nádrží a náhonů.
10. Průběžně eviduje změny ve správcovství, které se vztahuje k vodním tokům.
11. Vykonává vodoprávní dozor dle vodního zákona, uděluje pokuty a ukládá opatření k nápravě nedostatků zjištěných při vodoprávním dozoru.
12. Provádí dozor nad dodržováním ustanovení zákona o vodovodech a kanalizacích, uděluje pokuty a ukládá opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
13. Schvaluje kanalizační řády a kontroluje jejich dodržování.

14. Kontroluje provoz úpraven vody ve vztahu k jakosti vody v součinnosti s orgánem hygienické služby.
15. Sleduje zabezpečení skládek a vliv starých zátěží z hlediska ohrožení jakosti podzemních a povrchových vod. Ukládá opatření k nápravě.
16. Projednává přestupky u fyzických osob a správní delikty u právnických a podnikajících fyzických osob dle vodního zákona a dle zákona o vodovodech a kanalizacích.
17. Při mimořádných situacích zabezpečuje úkoly spojené s ochranou před povodněmi, nedostatkem pitné vody.
18. Vede řádnou vodoprávní evidenci v rozsahu své pracovní náplně a připravuje dokumenty a spisy pro archivaci.
19. Vyjadřuje se v rámci koordinovaných stanovisek a jednotného enviromentálního stanoviska.
20. Kontroluje hlášení v Integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností.
21. Koordinuje všechny dotčené složky při řešení havárií podle vodního zákona v rozsahu správního území, zabezpečuje úkoly spojené s ochranou vod při havarijním zhoršení jakosti povrchových a podzemních vod.

### **C. Ostatní pracovní činnosti:**

1. Vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své kompetence.
2. Zajišťuje informovanost a právo na informace dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů na svém úseku činnosti.
3. Připravuje dokumenty a spisy pro archivaci v rozsahu své agendy. Je odpovědný/á za vedení spisové služby a archivování uzavřených dokumentů a spisů v rozsahu své pracovní náplně.
4. Podílí se na zajišťování environmetálního vzdělání, výchovy a osvěty občanů v rozsahu své pracovní náplně.
5. Vyhledává a uplatňuje nové metody a poznatky ke zkvalitnění činností vykonávaných v rozsahu své pracovní náplně.
6. Dle potřeby vykonává další činnosti spojené s chodem odboru dle pokynů vedoucího odboru.
7. Při provádění všech pracovních činností se řídí platnými interními předpisy Magistrátu města Opavy.