

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

**referent/ka pro organizaci chodu orgánů města odboru právního
a organizačního 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:

- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou
- praxe v samosprávě výhodou
- velmi dobrá znalost práce s PC (Internet, Microsoft Word, Excel)
- znalost práce s programy VERA a ASTRA výhodou
- zkušenosti v komunikaci s klientem, profesionální vystupování
- časová flexibilita, samostatnost, zodpovědnost, schopnost samostatně jednat a rozhodovat
- řidičský průkaz skupiny „B“ výhodou
- dobrý zdravotní stav

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 vyhledavateli 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 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 01, Opava.
Na obálku uveďte: "Neotvírat, výběrové řízení".

Termín ukončení příjmu přihlášek: 19. 9. 2024

Předpokládaný nástup: možný ihned

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 pro organizaci chodu orgánů města odboru právního a organizačního

1. Komplexně zajišťuje a organizuje schůze rady města (RMO) a zasedání zastupitelstva města (ZMO) po organizačně-technické stránce v přímé součinnosti s primátorem, a jeho náměstkou a tajemníkem MMO a dle jejich pokynů, a v rámci příslušného informačního systému používaného SMO a MMO.
2. V rámci přípravy schůze RMO a zasedání ZMO provádí formální kontrolu materiálů předkládaných danému orgánu města, projednává se zpracovateli/předkladateli materiálu zjištěné nedostatky, spolupracuje s nimi při stanovení optimální posloupnosti jednotlivých bodů zařazení na pořad jednání, zajišťuje v souladu se stanovenými pravidly distribuci materiálů. Zodpovídá za obsah distribučních materiálů na serveru ASTRA.
3. Účastní se schůzí RMO, kde vykonává funkci zapisovatelky, i zasedání ZMO. Vypracovává zápis ze schůze RMO včetně souboru usnesení ve stanovených termínech. Zodpovídá za obsahovou správnost obou dokumentů. Zajišťuje v souladu se stanovenými pravidly distribuci zápisu RMO a ZMO včetně souboru usnesení a souvisejících podkladů.
4. Zajišťuje plnění dalších úkolů souvisejících s organizačně-technickým zabezpečením řádného fungování RMO a ZMO (např. prezence přítomných členů orgánů SMO, obsluha hlasovacího zařízení, zařízení pro promítání obsahu materiálů a spolupráce s Volební komisí ZMO).
5. Pro odbor informatiky připravuje soubor s podkladovými materiály ZMO ke zveřejnění na webových stránkách města (pro veřejnost).
6. V nezbytném případě vyhotovuje výpisy usnesení RMO a ZMO.
7. Plní funkci administrátora webových stránek SMO v sekci RMO/ZMO a funkci administrátora intranetu v sekci RMO/ZMO.
8. Zodpovídá za analogovou dokumentaci a archivaci, celou elektronickou evidenci a elektronickou archivaci pozvánek, materiálů, zápisů včetně souboru usnesení a výsledků hlasování a prezenčních listin z jednání RMO a ZMO.
9. Zajišťuje kompletní evidenci jednotlivých členů zastupitelstev městských částí a zajišťuje aktualizaci jejich evidence.
10. Vede evidenci pozvánek, prezenčních listin, zápisů a usnesení ze zasedání zastupitelstev městských částí, zajišťuje analogovou archivaci dokumentace.
11. Ve spolupráci s tajemníkem MMO zajišťuje náhradníky na uvolněný mandát a zajišťuje jim osvědčení o zvolení členem ZMO.

12. Zodpovídá za elektronickou evidenci právních předpisů SMO na sdíleném úložišti, zajišťuje zástup metodika vnitřního řízení úřadu a asistentky tajemníka v rámci činností spojených s vyhledáváním právních předpisů SMO v souladu se zák. č. 35/2021 Sb., o Sbírce právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů.
13. V případě nutnosti zastupuje spolupracovnice zařazené na samostatná pracoviště odboru právního a organizačního po dobu jejich nepřítomnosti.
14. Plní další úkoly podle pokynů vedoucího odboru a tajemníka MMO.