



vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa v rámci Magistrátu města Ostravy č. 44/2023

Druh práce: Popis pracovní činnosti:	vedoucí oddělení právního – doba určitá zabezpečení plnění úkolů uložených oddělení právnímu vedoucím odboru, dále úkolů vyplývajících z usnesení rady města a zastupitelstva města příslušející do působnosti odboru, a úkolů vyplývajících z vnitřních předpisů města a příkazů tajemníka; zabezpečení právní porady samosprávě a jednotlivým odborům Magistrátu města Ostravy (dále jen „MMO“) při uzavírání závazkových a jiných smluvních vztahů, při zastupování města Ostravy v soudních sporech, při realizaci zakladatelské funkce právnických osob a při právních vztazích z výkonu práv vyplývajících z majetkových účastí v založených společnostech a ve společnostech se 100% majetkovou účastí města. Kontrola materiálů předkládaných jednotlivými odbory MMO odboru legislativnímu a právnímu k posouzení v souladu s Jednacím řádem rady města z hlediska souladu s právními předpisy; organizace vedení a listinné evidence smluv uzavřených jménem města kromě smluv pracovněprávní povahy a smluv zabezpečujících další vzdělávání a odbornou způsobilost (dle potřeby organizace zpracování analýzy této sbírky smluv). Zajištění vyhotovení právních dokumentů pro zřízení nebo založení právnických osob včetně příslušných návrhů pro obchodní soud; organizace vedení dokumentace všech zakladatelských listin u městem založených obchodních společností, v nichž majetková účast města je ve výši 100 % a listin u ostatních společností se 100% majetkovou účastí města. Zajištění vyhotovení písemných dokumentů pro jednání zastupitelstva nebo rady města v požadovaném obsahu a rozsahu vztahujících se k vymezené činnosti odboru; zajištění zpracování veškeré agendy týkající se státních podniků v likvidaci, u nichž město plní funkci zakladatele; zajištění provádění kontroly materiálů předkládaných jednotlivými odbory magistrátu města Ostravy odboru legislativnímu a právnímu k posouzení v souladu s Jednacím řádem rady města z hlediska souladu s právními předpisy. Odpovědnost za právní, procesní a věcnou správnost všech písemných výstupů vyhotovených zaměstnanci zařazenými do právního oddělení; kontrola a odpovědnost za správnost a úplnost všech evidencí a dokumentací vedených na tomto oddělení. Odpovědnost za správnost a úplnost zápisů v podacím deníku týkajících se právního oddělení; zodpovědnost za vyřizování žádostí o poskytnutí informací vztahujících se k působnosti oddělení právního dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu i informacím, ve znění pozdějších předpisů, a to jak obsahově, tak z hlediska dodržování lhůt; zabezpečení předání podkladů oddělení právního týkajících se uvedeného zákona do centrální evidence odboru; kontrola správnosti a úplnosti evidence týkající se této agendy za celý odbor.
---	---



Odbor magistrátu:	legislativní a právní
Místo výkonu práce:	území statutárního města Ostravy
Předpoklady:	<ul style="list-style-type: none">- státní občan ČR nebo cizí státní občan, který má v ČR trvalý pobyt- dosažení věku 18 let- způsobilost k právním úkonům- bezúhonnost- ovládání jednacích jazyka- doložení čestného prohlášení a negativního lustračního osvědčení ve smyslu § 1, 2 a 4 zákona č. 451/1991 Sb. (tzv. lustrační zákon) – nevztahuje se na uchazeče narozené po 1.12.1971; o vydání lustračního osvědčení požádá uchazeč neprodleně Ministerstvo vnitra ČR, čestné prohlášení naleznete na stránce personálního oddělení na www.ostrava.cz a na kariérním webu www.pracendaradnici.cz
Požadovaná kvalifikace:	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu – obor právo a právní věda
Jiné požadavky:	<p>znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů; znalost právních předpisů týkajících se samosprávy jako takové, znalost zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů; zkušenosti z oblasti problematiky územně samosprávných celků; umění jednat s lidmi; znalost práce na PC (MS WORD, EXCEL atd.); komunikační a organizační dovednosti; kultivovaný ústní a písemný projev a perfektní znalost českého jazyka; schopnost samostatné i týmové práce; spolehlivost; přesnost; praxe ve veřejné správě je výhodou</p> <p>upozornění: úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání, úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán.</p>
Uchazeč je povinen podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat:	<ul style="list-style-type: none">- jméno, příjmení, titul- datum a místo narození- státní příslušnost- místo trvalého pobytu- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana- druh práce (pracovní místo), o kterou se ucházíte, číslo VŘ- datum a vlastnoruční podpis

Přihláškou se rozumí samostatný doklad, nelze ji nahradit údaji uvedenými v životopise, osobním dotazníku, průvodním dopise apod.



Doklady, které zájemce připojí k přihlášce:	<ul style="list-style-type: none">- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce – originál nebo ověřená kopie, cizí státní příslušník obdobný doklad (výpis z evidence RT lze pořídit na počkání za poplatek 100 Kč ve Středisku informačních služeb magistrátu – Czech POINT, dveře č. 105)- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání- čestné prohlášení a negativní lustrační osvědčení ve smyslu § 1, 2 a 4 zákona č. 451/1991 Sb. (tzv. lustrační zákon) – nevztahuje se na uchazeče narozené po 1.12.1971; o vydání lustračního osvědčení požádá uchazeč neprodleně Ministerstvo vnitra ČR, čestné prohlášení naleznete na stránce personálního oddělení na www.ostrava.cz a kariérním webu www.pracendaradnici.cz
Platové zařazení:	12. platová třída (27.250, - Kč – 40.120, - Kč) podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; příplatek za vedení; možnost postupného přiznání osobního příplatku – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu
Benefity:	<ul style="list-style-type: none">- možnost podílet se na realizaci atraktivních projektů v jednom z nejdynamičtěji rozvíjejících se měst v Česku- kvalitní vstupní vzdělávání a možnost dalších školení v oboru i mimo něj- jazykové kurzy angličtiny v různých úrovních znalostí- 5 týdnů dovolené, k tomu navíc dny pracovního volna- roční bonus v programu cafeterie- penzijní a životní pojištění- bezúročné půjčky- příspěvek na stravné- slevy na sportovní a kulturní akce- možnost využití firemní školky- firemní bazar a možnost využití spolujízdy- jistota, stabilita, spolehlivost a prestiž- otevřenost fajNOVÝM nápadům- dobrou dostupnost v centru



smoves891abaca

Lhůta pro podání přihlášky:	26.07.2023
Místo a způsob podání přihlášky:	poštou nebo osobním doručením v podatelně Magistrátu města Ostravy, v uzavřené obálce s označením „NEOTVÍRAT!“, adresou odesílatele a čísla VŘ
Adresa pro podání přihlášky:	Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava, informace na telefonu 599 442 251

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení i bez uvedení důvodů kdykoli v jeho průběhu zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů. O ukončení výběrového řízení bude vyhlašovatel uchazeče informovat prostřednictvím e-mailu, bude-li uchazečem uveden.

Ing. Břetislav Gibas
tajemník

-podepsáno elektronicky-