



vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa v rámci Magistrátu města Ostravy č. 74/2024

Druh práce:	referent/referentka elektronické spisové služby, lektor, metodik ESSL
Popis pracovní činnosti:	metodicky řídí a koordinuje oblast spisové služby na magistrátu a příspěvkových organizacích zřízovaných městem vč. periodického proškolení zaměstnanců; komplexně zajišťuje vedení spisové služby elektronicky; organizuje a zodpovídá za skartační řízení; zajišťuje péči o svěřené archivní soubory v centrální spisovně Magistrátu města Ostravy a ve spisovně speciálních fondů; koordinuje chod podatelny magistrátu.
Odbor magistrátu:	vnitřních věcí
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- ovládnutí jazyka
Požadovaná kvalifikace:	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
Jiné požadavky:	<p>orientace v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích, odpovídající znalosti zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů včetně navazujících vyhlášek a NSESSS, zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vše ve znění pozdějších předpisů včetně navazujících prováděcích předpisů; spisová služba statutárního města Ostravy i cca 130 metodicky podporovaných subjektů probíhá v elektronickém infomačním systému; uchazeč tedy musí mít výborné znalosti práce s výpočetní technikou, z důvodu metodické a lektorské činnosti musí mít také výborné organizační, prezentační a komunikační schopnosti a dovednosti; součástí práce je rovněž péče o centrální spisovnu magistrátu, proto je nutné, aby měl uchazeč odpovídající fyzické předpoklady (práce zahrnuje mj. i časté fyzické pochůzky, manipulaci s objemnými spisy apod.); výhodou je základní orientace v ekonomické oblasti a v oblasti IT.</p> <p>upozornění: úředník nesmí být členem řídicího, dozorcího 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 nebo zdarma prostřednictvím Portálu občana)- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
Platové zařazení:	10. platová třída (23.390, - Kč – 34.370, - 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; možnost postupného přiznání osobního příplatku – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť 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
Lhůta pro podání přihlášky:	25.07.2024
Místo a způsob podání přihlášky:	Poštou nebo osobním doručením v podatelně Magistrátu města Ostravy, na adrese: Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava (informace na telefonu 599 442 251), a to v uzavřené obálce s označením „NEOTVÍRAT!“, adresou odesílatele a čísla VŘ. Elektronicky prostřednictvím datové schránky (ID DS: 5zubv7w) nebo e-mailem na adresu elektronické podatelny Magistrátu města Ostravy (posta@ostrava.cz). Požadované přílohy k přihlášce (originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence RT a ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání) musí být autorizovaně konvertovány. E-mailem lze podat přihlášku pouze v případě, je-li zpráva opatřena uznávaným elektronickým podpisem (zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu).
Adresa pro podání přihlášky:	Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava, informace na telefonu 599 442 251



smoves8f110c94

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-