



## Nabídka volného pracovního místa

Tajemník úřadu

vyhlašuje nabídku na obsazení volného pracovního místa v rámci Úřadu městského obvodu Slezská Ostrava

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Druh práce:                          | asistent starosty a 1. místostarosty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Odbor úřadu:                         | odbor kancelář starosty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Zařazení:                            | ostatní zaměstnanec                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Místo výkonu práce:                  | městský obvod Slezská Ostrava – Úřad městského obvodu Slezská Ostrava, Těšínská 35, Slezská Ostrava.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Charakteristika<br>vykonávané práce: | <ul style="list-style-type: none"><li>- vede písemnou agendu starosty a místostarostů,</li><li>- vede v e-Spis elektronický podací deník místostarostů a starosty,</li><li>- zpracovává komplexní politické, ekonomické a jiné analýzy pro potřeby starosty,</li><li>- organizačně zajišťuje přijímání občanů a zástupců organizační u starosty a plní s tím související úkoly,</li><li>- zodpovídá za evidenci čerpání položky rozpočtové skladby pohoštění u starosty apod,</li><li>- vede evidenci podání, stížností a peticí občanů a právnických osob,</li><li>- vede v IS ISEA evidenci žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,</li><li>- vykonává funkci vedoucí docházky v EDS,</li><li>- zajišťuje a koordinuje jízdy řidiče podle potřeb vedení úřadu a odborů,</li><li>- kontroluje soulad výpisu usnesení příslušných orgánů s příslušným právním jednáním před podpisem právního jednání starosty.</li></ul> |
| Předpoklady:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- státní občan ČR nebo cizí státní občan, který má v ČR trvalý pobyt, dosažení věku 18 let, způsobilost k právním úkonům,</li><li>- bezúhonnost,</li><li>- velmi dobrou znalost anglického jazyka na úrovni minimálně B2.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Požadované vzdělání:                 | VŠ magisterské, bakalářské nebo vyšší odborné vzdělání                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jiné požadavky:                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- výborná znalost práce s PC (MS Office, Internet, ASPI),</li><li>- výborné organizační schopnosti a schopnost koordinovat více úkolů současně,</li><li>- vynikající komunikační dovednosti a reprezentativní vystupování,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



- schopnost samostatné práce, zodpovědnost, pečlivost, diskrétnost.

Přihláška musí obsahovat:

- jméno, příjmení, titul, datum a místo narození,
- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- druh práce (pracovní místo), o kterou se ucházíte,
- datum a vlastnoruční podpis.

Přihláškou se rozumí samostatný doklad, nelze jej nahradit údaji uvedenými v životopise, osobním dotazníkem, průvodním dopisem apod.

Požadované doklady:

- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech, kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Předpokládaný nástup: **2.1.2026**

Platové zařazení: 10. platová třída podle délky uznané praxe, v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, možnost přiznání osobního příplatku dle § 131 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, možnosti přiznání odměny za mimořádné úkoly.

Benefity:

Čerpání výhod ze sociálního fondu zaměstnanců, a to:

- příspěvek na letní a zimní rekreaci, příspěvek na odívání,
- příspěvek na penzijní nebo životní pojištění,
- příspěvek na pracovní a životní výročí,
- 5 týdnů dovolené, sick days, MultiSport benefit,
- stravenkový paušál
- pružná pracovní doba, osobní volno 4/h za měsíc s nadpracováním.

Lhůta pro podání přihlášky: **do 26. 11. 2025**

Způsob a místo podání: poštou nebo osobním doručením na podatelnu Úřadu městského obvodu Slezská Ostrava, nám. J. Gagarina č. 4, Ostrava - Slezská Ostrava, v zalepené obálce označené NABÍDKA VOLNÉHO PRACOVNÍHO MÍSTA - NEOTVÍRAT, s uvedením adresy uchazeče.

Adresa, na kterou se přihláška posílá:

Statutární město Ostrava  
Úřad městského obvodu Slezská Ostrava  
odbor vnitřních věcí  
Těšínská 35  
710 00 Slezská Ostrava



Vyhlašovatel si vyhrazuje právo nabídku volného pracovního místa i bez uvedení důvodů kdykoliv v průběhu zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů.

V Ostravě dne: 5. 11. 2025

Za správnost: Mgr. Lucie Jelenová, vedoucí odboru kancelář starosty.

Bližší informace: Mgr. Lucie Jelenová, vedoucí odboru kancelář starosty, tel. 599 410 436,  
e-mail: [lucie.jelenova@slezska.cz](mailto:lucie.jelenova@slezska.cz)

Mgr. Radim Babinec  
tajemník

*-podepsáno elektronicky-*



## **Příloha č. 1 k nabídce volného pracovního místa na pozici asistent starosty a 1. místostarosty**

**Informace o zpracování osobních údajů uchazeče poskytnuté v přihlášce k nabídce volného pracovního místa poskytované v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“, <http://www.privacy-regulation.eu/cs/index.htm>).**

### **1. Kdo bude Vaše osobní údaje v rozsahu poskytnutém v přihlášce k nabídce volného pracovního místa a jejich přílohách zpracovávat?**

Správce osobních údajů, tj. tím, kdo určuje účel a prostředky jejich zpracování, jakož i provádí zpracování samotné, je **statutární město Ostrava, městský obvod Slezská Ostrava, IČ 00845451, se sídlem Těšínská 35, 710 00 Slezská Ostrava** (dále jen „správce“). Kontaktní osobou jsou referenti agendy platové a personální Úřadu městského obvodu Slezská Ostrava: p. Ing. Radmila Vítková 599 410 087, p. Bc. Radmila Foltýnková 599 410 090.

### **2. Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů**

**KPF APOGEO Advisory, s.r.o.**, se sídlem Rohanské nábřeží 671/15, 186 00 Praha 8; zastoupena jednatelem JUDr. Martinem Valdaufem, MBA, email: [martin.valdauf@pkfapogeo.cz](mailto:martin.valdauf@pkfapogeo.cz). Osoba určená pro věcná jednání je Mgr. Andrea Buchtová, tel. +420 737 518 056, e-mail: [andrea.buchtov@pkfapogeo.cz](mailto:andrea.buchtov@pkfapogeo.cz)

Jakožto subjekt údajů, tj. ten, jehož osobní údaje jsou zpracovávány, jste oprávněn/a obracet se na pověřence pro ochranu osobních údajů ve všech záležitostech se zpracováním Vašich osobních údajů souvisejících, včetně výkonu práv dle bodu 7 této informace.

### **3. Jaké osobní údaje budou v souvislosti se zpracováním nabídky volného pracovního místa zpracovány?**

V souvislosti s nabídkou volného pracovního místa, ke kterému se váže Vaše přihláška, budou zpracovány osobní údaje v rozsahu uvedeném v přihlášce a přílohách k ní doložených. Poskytnutí osobních údajů správci je zcela dobrovolné. Poskytnutí daných osobních údajů je nezbytné pro přijetí Vaší přihlášky správcem a její posouzení komisí ustanovenou za účelem doporučení ke vzniku pracovněprávního vztahu. Bez uvedení těchto údajů není možno Vaši přihlášku projednat a rozhodnout o ní.

### **4. Jaký je právní základ a účel zpracování Vámi poskytnutých údajů?**

Základním právním titulem v případě takového výběrového řízení, resp. nabídky volného pracovního místa, je plnění právní povinnosti, a tedy právní titul dle čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Samotným účelem zpracování poskytnutých údajů je realizace výběrového řízení za účelem následného uzavření pracovněprávního vztahu s nejvhodnějším uchazečem.

### **5. Komu dalším budou Vaše osobní údaje zpřístupněny?**

Osobní údaje budou zpřístupněny členům výběrové komise a oprávněným zaměstnancům správce vykonávajícím personální agendu.



## **6. Po jakou dobu budou Vaše osobní údaje u správce uloženy?**

Vaše osobní údaje budou uloženy do doby ukončení daného výběrového řízení. Pokud nebudete ve výběrovém řízení vybrán/a, budou Vám poskytnuté doklady bez zbytečného odkladu vráceny. Správce si ponechá Vaše osobní údaje z důvodu případných kontrol či sporů ohledně průběhu a výsledků výběrového řízení v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, po dobu 5 let.

Pokud budete ve výběrovém řízení vybrán/a jako nejvhodnější uchazeč, stanou se tyto osobní údaje součástí personálního spisu vedeného v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, který je uložen po dobu trvání Vašeho pracovněprávního vztahu a následně v souladu se spisovým a skartačním řádem správce vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, po dobu 50 let od skončení Vašeho pracovněprávního vztahu.

## **7. Jaká jsou Vaše práva v souvislosti s uvedeným zpracováním osobních údajů?**

Jakožto subjekt údajů, tj. ten, jehož osobní údaje jsou zpracovávány, máte právo v mezích obecně závazných právních předpisů požadovat na správci přístup k Vaším osobním údajům, jejich opravu, na přenositelnost zpracovávaných osobních údajů, doplnění neúplných osobních údajů, jakož i právo žádat jejich výmaz, případně omezení zpracování. Dále máte právo podat Úřadu pro ochranu osobních údajů stížnost proti správci, pokud se domníváte, že zpracováním Vašich osobních údajů jsou porušeny obecně závazné právní předpisy ochrany osobních údajů upravující.