



Statutární město Ostrava obsadí níže uvedené pracovní místo v rámci magistrátu č. 11/2026

Druh práce:	manažer/manažerka projektu
Popis pracovní činnosti:	- realizace aktivit a projektů zaměřených na podporu rodin a posilování prarodinného klimatu ve městě Ostrava - aktivní spolupráce s neziskovými organizacemi, spolky a dalšími partnery působícími v oblasti podpory rodin - vyhledávání dotačních příležitostí a poskytování metodické podpory organizacím v oblasti financování projektů - činnosti související s podáváním a zpracováním žádostí o podpory a dotace statutárního města Ostravy včetně monitoringu a vyhodnocování podpořených projektů/akcí (kontrola účelovosti použití poskytnutých finančních prostředků) - spolupráce na propagaci prarodinných aktivit města, správě webového obsahu a komunikaci na sociálních sítích
Odbor magistrátu:	sociálních věcí a zdravotnictví
Místo výkonu práce:	území statutárního města Ostravy
Předpoklady:	- státní občan ČR, občan jiného členského státu Evropské unie nebo občan státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru; případně fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt - dosažení věku 18 let - plná svéprávnost - bezúhonnost - ovládání jednacního jazyka
Požadovaná kvalifikace:	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
Jiné požadavky:	- velmi dobré komunikační a prezentační dovednosti; - schopnost samostatně organizovat práci a koordinovat více aktivit současně; - aktivní, zodpovědný a proaktivní přístup k plnění úkolů; - schopnost spolupráce s partnery napříč veřejným a neziskovým sektorem; - dobrá znalost práce na PC (MS365) a afinita k informačním systémům a novým technologiím; - pečlivost, spolehlivost a administrativní zdatnost; - výhodou je zkušenost s projektovým řízením, dotační problematikou a správou webového obsahu V rámci tohoto výběrového řízení může být u vybraných uchazečů a uchazeček využita prediktivní HR analýza prováděná externím subjektem, jejímž cílem je posouzení profesního profilu uchazeče či uchazečky ve vztahu k požadavkům pracovní pozice a hodnotám organizace.



Uchazeč je povinen podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat:	- 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:	- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech - ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (lze nahradit také prostou kopií)
Platové zařazení:	11. platová třída (29 090 Kč – 42 050 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 Nejnižší úroveň zaručeného platu je 35 840 Kč.
Benefity:	- jistota, stabilita, spolehlivost a prestiž zaměstnavatele v jednom z nejdynamičtěji se rozvíjejících měst v Česku - kvalitní vstupní vzdělávání - další odborný a osobní rozvoj formou vzdělávacích akcí a školení - jazykové kurzy angličtiny v různých úrovních znalostí - 5 týdnů dovolené a další dny pracovního volna - systém cafeterie benefitů, včetně příspěvků na daňově osvobozené produkty spoření na stáří a možnosti uplatnění tzv. objednávek mimo smluvní síť (dětské rekreace, tábory, autoškoly, zubní ošetření apod.) - bezúročné zápůjčky - příspěvek na stravné - vzdělávací akce pro zaměstnance na mateřské nebo rodičovské dovolené - akce pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky - možnost využití firemní školky - slevy na sportovní a kulturní akce - firemní bazar a možnost využití spolujízdy - dobrá dostupnost pracoviště v centru města - moderní pracovní prostředí a zázemí úřadu



Lhůta pro podání přihlášky:	21.09.2026
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). 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

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

- elektronicky podepsáno -