



vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa v rámci Magistrátu města Ostravy č. 49/2026

Druh práce:	specialista/specialistka ekonomické správy majetku a movitých věcí I.
Popis pracovní činnosti:	- zodpovědnosti za vedení svěřené majetkoprávní agendy, jakožto plnění úkolů stanovených vedením odboru a orgány města; - zajišťuje hospodaření s majetkem statutárního města Ostravy, a to zejména v oblasti ekonomických činností spočívajících v zařazování a vyřazování majetku do/z operativní a účetní evidence majetku města z důvodu jeho převodu nebo likvidace, provádění účetních odpisů, zajišťování inventarizací majetku; - zajišťuje činnosti související se svěřováním a odnímáním správy věcí ve vlastnictví města městským obvodům; - příprava smluvních dokumentů pro odpovědné orgány města; - zpracovávání zásad pro nakládání s majetkem města a také koordinace a usměrňování hospodaření s majetkem města Ostravy; - zpracovávání materiálů pro orgány města.
Odbor magistrátu:	odbor majetkový
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 - ovládnutí jednacího jazyka
Požadovaná kvalifikace:	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
Jiné požadavky:	- znalost práce na PC; - základní orientace v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v občanském zákoníku, zákoně číslo 563/1991 Sb., zákon o účetnictví; - dobré komunikační schopnosti, orientace ve stavební dokumentaci; - výhodou praxe ve veřejné správě, praxe se systémem GINIS a ekonomické vzdělání. Upozornění: úředník/úřednice může být členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, jehož je zaměstnancem/zaměstnankyní. Úředník/úřednice může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán/zaměstnána.



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
<i>Přihláškou se rozumí samostatný doklad, nelze ji nahradit údaji uvedenými v životopise, osobním dotazníku, průvodním dopise apod.</i>	
Doklady, které zájemce připojí k přihlášce:	- 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 (lze jej také nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti) - ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (lze nahradit také prostou kopií)
<i>Hlásí-li se zájemce do více souběžně probíhajících výběrových řízení, postačí připojení těchto dokladů pouze k jedné přihlášce spolu s uvedením čísla výběrového řízení, do nějž byly doklady dodány.</i>	
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



smoves9afe10d1

Lhůta pro podání přihlášky:	07.09.2026
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 -