



smoves9aff78ca

Nabídka volného pracovního místa

Statutární město Ostrava obsadí níže uvedené pracovní místo v rámci magistrátu č. 15/2026

Druh práce:	asistent/asistentka vedoucího odboru
Popis pracovní činnosti:	- koordinace a zajišťování administrativně-technických činností sekretariátu; - koordinace schůzek vedoucího odboru strategického rozvoje; - administrativní podpora vedoucího odboru strategického rozvoje a činnosti odboru v elektronické spisové službě; - kontrola plnění usnesení rady města a zastupitelstva; - servis při jednání vedených odborem strategického rozvoje; - vedení evidence docházky v elektronickém systému; - spolupráce s jinými odvětvovými odbory při zajišťování podmínek pro činnost odboru strategického rozvoje; - řešení operativních úkolů v rámci odboru i mimo něj; - seznámení nových zaměstnanců s administrativní agendou a organizací na odboru strategického rozvoje, zaškolení ve využití příslušných systémů; - provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací, vedení docházkového systému.
Odbor magistrátu:	strategického rozvoje
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 jednacího jazyka
Požadovaná kvalifikace:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Jiné požadavky:	- afinita k informačním systémům a technologiím; - znalost práce na PC (Microsoft Office); - komunikativnost, organizační schopnosti; - kultivovaný ústní a písemný projev; - pečlivost, důslednost, spolehlivost; - základní znalost anglického jazyka; - řidičské oprávnění skupiny „B“ – aktivní řidič/řidička; - výhodou je základní znalost legislativních pravidel včetně orientace v podmínkách fungování veřejné správy v ČR.

Dokument je podepsán elektronickým podpisem
Podpisující: **Ing. Břetislav Gibas**
Organizace: Statutární město Ostrava - magistrát
Sériové č. cert.: 24633963
Vydavatel cert.: PostSignum Qualified CA 4
Datum a čas: 23.10.2026 09:44:45
Důvod:
Místo:

posta@ostrava.cz

IČ 00845451 DIČ CZ00845451
Číslo účtu 27-1649297309/0800
ID DS 5zubv7w

OSTRAVA!!!



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:	8. platová třída (23 470, - Kč – 33 710, - 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 31 360,- Kč
Benefity:	- jistota, stabilita, spolehlivost a prestiž zaměstnavatele v jednom z nejdynamičtější 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



smoves9aff78ca

Lhůta pro podání přihlášky:	12.11.2026
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 -