

Kroměříž 28. srpna 2024

č. j.: MeUKM/084227/2024

Ve smyslu § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“), **vyhlašuji výběrové řízení** na obsazení pracovního místa:

Referent/referentka oddělení právního	
Druh práce:	Výkon komplexních právních činností v jednotlivých oborech státní správy a samosprávy včetně zastupování města v soudních sporech
Vykonávaná agenda:	<ul style="list-style-type: none"> - plnění právních úkolů plynoucích z činnosti města a městského úřadu - příprava, připomínkování a kontrola právní přípustnosti smluv - příprava a posuzování veřejnoprávních smluv z hlediska souladu s právními předpisy a veřejným zájmem - zajištění agendy poskytování informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím
Platová třída ¹ :	11
Místo výkonu práce:	Kroměříž
Pracovní poměr:	doba neurčitá
Předpokládaný nástup:	dohodou
Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka:	- předpoklady podle § 4 zákona o úřednících
Další požadavky pro vznik pracovního poměru:	<ul style="list-style-type: none"> - vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu s právnickým zaměřením - znalost a orientace v právních předpisech, zejména v: <ul style="list-style-type: none"> o zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů o zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů o zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů o zákoně č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

	<ul style="list-style-type: none">○ zákoně č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů- dobré komunikační a organizační schopnosti, profesionální přístup- pečlivost, zodpovědnost, samostatnost, spolehlivost a aktivní přístup k řešení zadaných úkolů- orientace a schopnost pracovat v právních systémech- dobrá znalost práce na PC- výhodou:<ul style="list-style-type: none">○ praxe na obdobné pozici○ praxe ve veřejné správě
--	---

Uchazeči předloží písemnou přihlášku², která musí obsahovat náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona o úřednících:

- jméno, příjmení a titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana
- datum a podpis

K přihlášce musí být připojeny doklady podle § 6 odst. 4 zákona o úřednících:

- strukturovaný životopis o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Přihlášky doplněné o požadované doklady³ doručte nejpozději **do 13. září 2024**

- **osobně nebo poštou** na adresu

Město Kroměříž
oddělení personální
Mgr. Bc. Radka Gabrielová
Velké náměstí 115
767 01 Kroměříž

- příp. **do datové schránky**: ID bg2bfur

Později doručené přihlášky nemůžeme zařadit do výběrového řízení.

Obálku, či datovou zprávu, prosím, označte: **„VŘ právník – NEOTVÍRAT“**

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu, či nevybrat žádného z přihlášených uchazečů/uchazeček.

Úspěšnému uchazeči/uchazečce nabízíme v případě uzavření pracovního poměru:

- zajímavou práci v příjemném kolektivu
- průběžné vzdělávání
- 5 týdnů dovolené
- zaměstnanecké benefity, např. pružnou pracovní dobu, indispoziční volno, příspěvek na stravování, osobní účet aj.

Mgr. Veronika Škrabalová, LL.M. v. r.
tajemnice Městského úřadu Kroměříž

Poznámky

¹ Platová třída podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

² Formulář přihlášky k vyplnění je možno nalézt na webových stránkách města Kroměříže www.mesto-kromeriz.cz v sekci Volná pracovní místa.

³ V případě, že uchazeč doručuje přihlášku doplněnou o požadované doklady prostřednictvím pošty nebo osobně, dodává veškeré dokumenty v tištěných originálech. V případě, že uchazeč využije pro přihlášení se do výběrového řízení vlastní datovou schránku, považuje se přihláška a životopis vložené v datové zprávě za originál. U zbylých požadovaných dokladů připojených k přihlášce a životopisu (výpis z evidence Rejstříku trestů a doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání) musí být provedena autorizovaná konverze do elektronické podoby, pokud nejsou doloženy v listinné podobě.

⁴ V případě, že uchazeč uspěje ve výběrovém řízení a následně s ním bude uzavřen pracovní poměr, vztahují se na něj možná omezení týkající se výkonu jiné výdělečné činnosti podle § 16 zákona o úřednících.