



Oznámení o vyhlášení výběrového řízení
Městská část Praha-Ďáblice – Úřad městské části Praha-Ďáblice
zastoupený tajemnicí úřadu
v souladu s ustanovením §7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně
samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění

vyhlašuje dne 05.03.2026 výběrové řízení na obsazení místa

referent státní správy a samosprávy
odboru vnitřní správy

Stručné vymezení pracovní náplně:

- zajištění činnosti podatelny a výpravny (příjem, označování, evidence, oběh, ukládání, vyřizování písemností a jejich odesílání) v analogové i elektronické podobě,
- vedení spisové služby,
- obsluha telefonní ústředny,
- vedení pokladen městské části
- provádí legalizaci a vidimaci, vydává ověřené výstupy z aplikace CzechPOINT
- vykonává agendu evidence obyvatel
- vykonává agendu místních poplatků a správních poplatků
- správa úřední desky, ztráty a nálezy

Místo výkonu práce: Praha 8

Platové zařazení: 9. platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění

Pracovní úvazek: plný, pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou
3 měsíce

Předpokládaný termín nástupu: od 01.04.2026, popřípadě dohodou

Požadavky na uchazeče dle zákona o úřednících územních samosprávných celků:

- občan ČR (nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR – nutnost ovládat český jazyk),
- fyzická osoba, která dosáhla minimálně 18 let věku,
- plná svéprávnost,
- bezúhonnost (za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jako by nebyla odsouzena).

Kvalifikační předpoklad: středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou

Další požadavky:

preferovaný obor, zaměření	ekonomické, veřejná správa
praxe	vhodné i pro absolventy

požadované znalosti	<p>Základní znalost fungování územního samosprávného celku, Základní orientace v právních předpisech souvisejících s pracovní pozicí, zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě - vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby č. 259/2012 Sb., - č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů - č. 500/2004 Sb., správní řád, - zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, - zákona č. 21/2006 Sb., zákon o ověřování, - zákona č. 634/2004 Sb., zákon o správních poplatcích, - zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, - č. 131/2001 Sb., o hlavním městě Praze, a obecně závazné vyhlášky hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy <p>uživatelská znalost práce s PC (Word, Excel, Internet) výhodou:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zkouška zvláštní odborné způsobilosti vztahující se k výkonu agendy - znalost spisové služby eSpis - znalost účetního systému GINIS
další dovednosti, schopnosti	dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu, přesnost, spolehlivost, psychická odolnost příjemné vystupování

Náležitostí přihlášky jsou:

- jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu (adresa současného bydliště, pokud je odlišná od místa trvalého pobytu), číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana), (kontaktní telefon a email), datum a podpis¹.

K přihlášce je nutné připojit:

- strukturovaný profesní životopis, ve kterém uvedete údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností (viz další požadavky),
- originál nebo úředně ověřenou kopii výpisu z evidence rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce (u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem – pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením),
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Nabízíme:

- stabilní práci v malém, přátelském kolektivu, zaškolení mentorem
- pružnou pracovní dobu
- možnost přiznání motivační odměny po úspěšném zvládnutí adaptačního procesu
- finanční odměny za splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu
- průběžné hodnocení práce a s tím související úprava platu (osobní příplatek)
- pracoviště v nové radnici s možností bezplatného parkování
- možnost výkonu práce z jiného místa dle dohody (home office);
- dovolenou v délce 5týdnů/200 hodin v kalendářním roce
- stravenky v hodnotě 100 Kč
- příspěvky na penzijní připojištění a volnočasové aktivity v celkové výši 19 tis. Kč
- 4 dny rekondičního volna
- odborné i jazykové vzdělávání
- podporu osobního a profesního růstu, dalšího nebo pokračujícího vzdělávání, možnost účastnit se odborných školení a konferencí

Souhlas se zpracováním osobních údajů:

Poskytnutím osobních údajů Úřadu městské části Praha-Řáblice prostřednictvím požadovaných podkladů pro výběrové řízení na pracovní pozici udělujete souhlas, v souladu s platnými předpisy, se zpracováním Vašich osobních údajů pro účely a v rozsahu potřebném pro uskutečnění výběrového řízení na pracovní pozici. Udělený souhlas máte právo kdykoliv odvolat, v takovém případě se však již nadále nemůžete účastnit výběrového řízení.

Do výběrového řízení budou zařazeni uchazeči, kteří splní výše uvedené požadavky a dodají písemnou přihlášku se všemi povinnými náležitostmi.

Posuzovány budou žádosti s požadovanými doklady, které je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 25.03. 2026 do 17.00 hodin** (žádosti doručené po uplynutí této lhůty budou vyřazeny).

Možnosti doručení:

- podané v elektronické podobě na adresu elektronické pošty úřadu: podatelna@dablice.cz²⁾
- podané prostřednictvím datové schránky: dkvbw9b³⁾,
- doručené prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu:
Městská část Praha- Řáblice – Úřad městské části; k rukám Ing. Bohumily Budkové
Osinalická 1104/13, 182 02 Praha 8 – Řáblice
- podané osobně na podatelnu úřadu na uvedené adrese.

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení.

Zalepená obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy „Neotevírat“: **„Výběrové řízení – referent státní správy a samosprávy**

Kontakt: Ing. Bohumila Budková, tajemnice ÚMČ, telefon: 283910723–5;

email: bohumila.budkova@dablice.cz

Upozornění: nevyžádané doklady s osobními údaji budou v souladu s platnými zákony po skončení výběrového řízení skartovány.

Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může (až na zákonem stanovené výjimky) vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

V Praze dne 05.03.2026

Ing. Bohumila Budková
tajemnice
Úřadu městské části Praha-Řáblice
(podepsáno elektronicky)

-
1. Tiskopis přihlášky v příloze oznámení o výběrovém řízení,
 2. **Prostřednictvím emailu: Přihláška musí být opatřena uznávaným elektronickým podpisem.** Zákonem požadované přílohy k přihlášce (originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence RT a ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání) musí být [autorizovaně konvertovány](#)
 3. **Prostřednictvím datové schránky.** Zákonem požadované přílohy k přihlášce (originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence RT a ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání) musí být [autorizovaně konvertovány](#)