

OZNÁMENÍ

o vyhlášení výběrového řízení na pozici vedoucí úřadu v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Starosta města Zubří na základě § 7 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon o úřednících)

vyhlašuje výběrové řízení na funkci vedoucí úřadu (tajemnici/tajemníka)

zařazeného do Městského úřadu Zubří (dále jen Úřad).

I. Název územního samosprávného celku:

Město Zubří, U domoviny 234, 756 54 Zubří

II. Druh práce a místo výkonu práce:

Vedoucí úřadu (tajemnice/tajemník – dále jen Vedoucí úřadu) nese zodpovědnost za plnění úkolů Úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.

Vedoucí úřadu:

- a) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě obce nebo zvláštnímu orgánu obce,
- b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem obce, radou obce nebo starostou,
- c) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům obce zařazeným do Úřadu,
- d) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do Úřadu,
- e) vydává spisový řád, skartační řád, pracovní řád a další a obecně závazné vyhlášky, vnitřní směrnice Úřadu, nevydává-li je rada obce,
- f) zajišťuje plnění usnesení orgánů města,
- g) účastní se zasedání rady města a zastupitelstva města s hlasem poradním,
- h) zajišťuje pořizování zápisů z porady vedení, schůzí rady a zastupitelstva města včetně usnesení,
- i) shromažďuje materiály pro jednání orgánů města od jednotlivých předkladatelů,
- j) jedná za Úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu,
- k) řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích odborů,
- l) zajišťuje legislativní činnost Úřadu při zpracování právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
- m) řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
- n) řeší stížnosti na zaměstnance
- o) zodpovídá za vybavení Úřadu pracovními pomůckami a výpočetní technikou.

III. Předpoklady pro jmenování vedoucím úřadu:

Vedoucím úřadu se může stát fyzická osoba, která splňuje předpoklady podle § 4 a § 5 Zákona o úřednících územních samosprávných celků, tj.:

- je státním občanem České republiky, popř. cizím státním občanem, který má v České republice trvalý pobyt,

- dosáhla věku 18 let,
 - je způsobilá k právním úkonům
 - je bezúhonná - za bezúhonnou se pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena:
 - a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo
 - b) 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,
 - ovládá úřední jazyk,
 - má nejméně tříletou praxi:
 - a) jako vedoucí zaměstnanec (ve smyslu § 11 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů), nebo
 - b) při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku (ve smyslu § 2 odst. 2 Zákona o úřednících) nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu,
 - c) ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce
- Délka praxe musí být splněna v průběhu 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce.
- Termín nástupu do funkce se dle tohoto výběrového řízení předpokládá v období od **01. 05. 2023 do 01. 08. 2023**.
- Vedoucí úřadu nesmí vykonávat funkci v politických stranách a politických hnutích.

IV. Jiné požadavky pro jmenování Vedoucím úřadu:

a) vzdělání

Vysokoškolské vzdělání, nejlépe ekonomického nebo právního směru, ukončené získáním příslušného akademického titulu.

b) znalostní vybavenost

- Zákon o úřednících,
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- znalost principů projektového řízení.

c) schopnosti a dovednosti

- koncepční a strategické myšlení, logické pochopení podstaty věci,
- syntetické a analytické myšlení, rozvinuté kritické myšlení,
- představitost při řešení úkolů, zhodnocení rizik a příčin situací a činění závěrů, definování optimálních postupů a jejich optimální plánování,
- odolnost vůči stresu a zvládání zátěžových situací,
- schopnost rozhodnout a realizovat potřebná opatření,
- zajištění kontroly plnění úkolů,
- proaktivní přístup, vytrvalost, sebemotivace, flexibilita.

d) sociální dovednosti

- ochotu spolupráce, respekt k názoru druhých, umění naslouchat, motivace ostatních k dosažení cílů, pozitivní myšlení a pozitivní komunikace,

- dobré vyjadřovací schopnosti, vedení konstruktivní diskuze, vystupování odpovídající funkci, práce s argumenty,
- respektování dohod a konečných rozhodnutí.

V. Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce

Přihláška zájemce o zaměstnání musí obsahovat:

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

Nepovinné údaje: telefonní kontakt a emailová adresa

K přihlášce do výběrového řízení zájemce připojí tyto doklady:

- motivační dopis
- životopis, ve kterém uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních občanů obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaným domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydá, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- čestné prohlášení o délce a době praxe dle požadavku stanoveného v § 5 Zákona o úřednících
- lustrační osvědčení (nevztahuje na zájemce narozené po 1. prosinci 1971)

VI. Platová třída

Druh práce, na který je výběrové řízení vyhlášeno, je zařazen dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, do **12. platové třídy**.

VII. Lhůta pro podání přihlášek

Přihlášky jsou podávány písemně poštou nebo podáním na podatelně Úřadu na adrese:

Městský úřad
K rukám starosty
U Domoviny 234
756 54 Zubří

v obálce s označením „NEOTVÍRAT – Přihláška do výběrového řízení - vedoucí úřadu.“

Termín předložení přihlášek **do pondělí 27. 03. 2023 10:00 hod.** Úřad nezodpovídá za pozdní doručení poštou, přihlášky podané po termínu vrátí neotevřené zájemci zpět.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

Aleš Měrka, v.r.
starosta města Zubří