

OZNÁMENÍ **o vyhlášení výběrového řízení**

v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků,
ve znění pozdějších předpisů

Vedoucí městského úřadu Zubří vyhlašuje výběrové řízení na funkci

VEDOUcí ODBORU KANCELÁŘE STAROSTY / PRÁVNÍK-PRÁVNÍČKA zařazeného do Městského úřadu Zubří

Územní samosprávný celek:

Město Zubří
U Domoviny 234
756 54 Zubří
IČ: 003 04 492

I. Druh práce:

- zpracovává, připravuje, nebo se vyjadřuje k návrhům interních předpisů města (směrnice, pokyny, informace, řády, zásady aj.)
- kontroluje po právní stránce návrhy usnesení podání do rady a zastupitelstva města, vydává připomínky a doporučení pro ostatní organizační jednotky městského úřadu k úpravám podání, kontroluje dodržování zákona o obcích a jednacího řádu rady a zastupitelstva města
- zajišťuje po právní stránce organizaci a zasedání zastupitelstva města a rady města
- zpracovává zásadní právní výklady a stanoviska nebo stanovuje obecné postupy aplikace právních předpisů nebo komunitárních předpisů ve specializovaných oborech ve vymezené působnosti státní správy nebo samosprávy, zejména v oblasti zákona o obcích, včetně případného řešení věcně a právně složitých případů a zastupování veřejných zájmů v soudních sporech
- zpracovává právní rozборы, posouzení a stanoviska, poskytuje konzultace a informační pomoc při vyhledávání právních předpisů
- zpracovává, připravuje nebo se vyjadřuje k návrhům právních předpisů města (obecně závazné vyhlášky a nařízení města)
- zpracovává a vyjadřuje se k návrhům smluv (individuálním, vzorovým, soukromoprávním i veřejnoprávním, aj.)
- ve spolupráci s ostatními subjekty vykonává činnosti související s nastavením a aktualizací SW pro přípravu rad a zastupitelstev
- vykonává agendu registru smluv dle interního předpisu města
- vykonává agendu voleb a referenda
- v rozsahu své pracovní činnosti zpracovává podání do orgánů města, odpovědi na dotazy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje a odpovídá za archivaci materiálů dle spisového a archivačního řádu.

II. Místo výkonu práce: město Zubří, okres Vsetín

III. Předpoklady pro jmenování do funkce:

Uchazeč/ka musí splňovat předpoklady podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů:

- je státním občanem České republiky, popř. cizím státním občanem, který má v České republice trvalý pobyt
- dosáhl/a věku 18 let
- je způsobilý/á k právním úkonům
- je bezúhonný/á - 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.

IV. Další požadavky pro jmenování do funkce:

a) ze zákona

vysokoškolské vzdělání právního směru

b) znalostní vybavenost

- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, 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. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- znalost teorie managementu
- znalost principů projektového řízení.

c) schopnosti a dovednosti

- koncepční a strategické myšlení, logické pochopení podstaty věcí
- syntetické a analytické myšlení, rozvinuté kritické myšlení
- představivost 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, sebedůvěra, flexibilita
- práce na PC
- řídičský průkaz skupiny B.

d) sociální dovednosti

- ochota spolupráce, respekt k názoru druhých, umění naslouchat, motivace ostatních k dosažení cílů, pozitivní myšlení a pozitivní komunikace
- výborné vyjadřovací schopnosti, vedení konstruktivní diskuze, dobré vystupování, objektivizace situací – práce s argumenty
- respektování dohod a konečných rozhodnutí

V. Přihláška do výběrového řízení

Přihláška zájemce o zaměstnání musí obsahovat:

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

VI. Požadované doklady

K přihlášce do výběrového řízení zájemce připojí tyto doklady:

- motivační dopis (max. jedna stránka formátu A4)
- životopis, ve kterém uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech, telefonní kontakt a emailová adresa, popř. ID DS
- 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
- lustrační osvědčení (nevztahuje se na občany narozené po 1. prosinci 1971)

VII. 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.

Předpokládaný nástup do funkce červen – červenec 2024, nejdříve však 1. dubna 2024.

VIII. Podání přihlášek

Přihlášky je možno podat písemně poštou nebo osobně na podatelně Městského úřadu Zubří na adrese:

Městský úřad
k rukám vedoucího úřadu
Mgr. Roman Hep
U Domoviny 234
756 54 Zubří

v uzavřené obálce s označením „**NEOTVÍRAT – Přihláška do výběrového řízení na pozici vedoucí odboru kanceláře starosty**“

Termín předložení přihlášek: **do 31.01.2024 do 10.00 hod.**

Vyhlašovatel neručí za pozdní doručení prostřednictvím poštovní přepravy, pozdě doručenou přihlášku neotevře.

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

Mgr. Roman Hep, v. r.
vedoucí úřadu