

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 26 Opava, Horní náměstí 69

tajemník magistrátu Města Opavy
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa **na dobu určitou**

asistent/ka vedoucího odboru sociálních věcí Magistrátu města Opavy

Místo výkonu práce: město Opava

Předpoklady pro výkon funkce: dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů

Požadavky stanovené Statutárním městem Opava:

- minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou
- práce v systému Ginis výhodou
- uživatelská znalost práce s PC (MS Office, Excel, Internet, Outlook)
- dobré komunikační schopnosti, schopnost týmové práce
- dobrá znalost českého jazyka
- praxe ve veřejné správě výhodou
- znalost právních předpisů z oblasti sociálního zabezpečení výhodou
- časová flexibilita, samostatnost, odpovědnost, loajalita, pečlivost, odolnost vůči stresu
- znalost anglického nebo německého jazyka vítána
- ŘP skupiny „B“ výhodou

Písemná přihláška k výběrovému řízení musí obsahovat:

přesné označení výběrového řízení • jméno, příjmení a titul uchazeče • datum a místo narození • státní příslušnost uchazeče • místo trvalého pobytu uchazeče • číslo občanského průkazu • kontaktní telefonní číslo • kontaktní e-mail • datum a podpis uchazeče.

Požadované doklady:

- **profesní životopis** včetně údajů o odborných znalostech a dovednostech s ohledem na výše uvedené požadavky stanovené Statutárním městem Opava
- **čestné prohlášení o bezúhonnosti**
- **kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání** (v případě diplomu VŠ i dodatek k diplomu; příp. vysvědčení o státní zkoušce – u diplomů vydaných do konce roku 2005), v případě VOŠ diplom a vysvědčení o absolutoriu)

Platové zařazení: platová třída 8, stupeň podle délky uznané praxe (Kč 31.360,- až 33.710,-) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění; **přiznání osobního příplatku** – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Bonusy zaměstnavatele: osobní ohodnocení, stravenková a benefitní karta, příspěvek na penzijní připojištění, 25 dnů dovolené za rok, možnost čerpat 5 dnů placeného indispozičního volna

Písemnou přihlášku zasílejte e-mailem (prace@opava-city.cz), prostřednictvím datové schránky (5eabx4t), poštou nebo odevzdejte osobně v podatelně Magistrátu města Opavy na adrese: Magistrát města Opavy, personální a mzdové oddělení, Horní náměstí 69, 746 01, Opava.

Na obálku uveďte: "Neotvírat, výběrové řízení".

Termín ukončení příjmu přihlášek: 4. 5. 2026 ve 14.00 hodin

Předpokládaný nástup: dle domluvy

Informace o zpracování osobních údajů: Statutární město Opava, sídlo *Horní náměstí 69, 746 01 Opava, IČO: 00300535*, coby správce osobních údajů, zpracovává uvedené osobní údaje, a to za účelem uskutečnění výběrového řízení, a to po dobu jeho trvání a po dobu nezbytnou po jeho skončení, a to dle čl. 6 odst. 1 písm. c) Obecného nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez udání důvodů.

Poznámka: pracoviště Magistrátu města Opavy jsou v režimu nekuřáckých pracovišť.

PRACOVNÍ NÁPLŇ: asistenta/ky vedoucího odboru sociálních věcí

- zajišťovat informační, organizační a evidenční práce sekretariátu odboru sociálních věcí;
- v systému Ginis vést evidenci přijaté a odeslané pošty, zabezpečovat předání písemností na jednotlivá oddělení odboru, případně na příslušné odbory MMO;
- v systému Ginis zajišťovat vyřizování a sledovat správnost vyúčtování cestovních příkazů;
- vyřizovat korespondenci a písemnosti vedoucího odboru sociálních věcí;
- vykonávat práce spojené s archivnictvím a tříděním dokumentace;
- zajišťovat objednávky a distribuci kancelářských potřeb pro jednotlivá oddělení odboru;
- sledovat a vést evidenci docházky pracovníků odboru, spolupracovat s personálním oddělením;
- zpracovávat dílčí podklady pro statistické výkazy;
- provádět správu rozpočtu za odbor;
- podávat informace o činnosti orgánů působících na území města Opavy, spolupracovat s těmito úřady, poskytovat základní informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím;
- zajišťovat ucelenou agendu správy dotace OSPOD a dotace na výkon sociální práce;
- administrativně zajišťovat dotační projekt Úřadu vlády ČR terénní práce;
- připravovat podklady pro dotační řízení, provádět vyúčtování dotací včetně závěrečných zpráv, spolupracovat s odborem rozvoje města a strategického plánování, podílet se na projektovém řízení;
- vystavovat objednávky a vést jejich evidenci;
- evidovat a kontrolovat čerpání finančních prostředků z jednotlivých kapitol rozpočtu;
- podílet se na inventarizaci;
- podílet se na zjištění chodu 2 klubů pro seniory
- ve své pracovní činnosti se řídit právními předpisy a sledovat jejich novelizaci;
- plnit i další úkoly související s výkonem pracovní činnosti dle požadavku vedoucího odboru;