

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

referent/ka havarijního a krizového řízení kanceláře tajemníka Magistrátu města Opavy

Místo výkonu práce: město Opava

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

Požadavky stanovené Statutárním městem Opava:

- vysokoškolské vzdělání – specializace ochrana obyvatel a krizové řízení výhodou
- praxe v oblasti krizového řízení, hospodářských opatření pro krizové stavy, plánování na obranu státu, ochrany před povodněmi, požární ochrany a BOZP výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti při zajištění ochrany obyvatel a krizového řízení výhodou
- zkušenosti s krizovým řízením a řešením krizových, mimořádných situací výhodou
- uživatelská znalost práce s PC (MS Office, Excel, Internet, Outlook)
- dobré organizační a komunikační dovednosti, schopnost samostatně rozhodovat
- časová flexibilita, samostatnost, odpovědnost, psychická a fyzická odolnost
- řidičský průkaz skupiny „B“ podmínkou
- vynikající zdravotní stav (v případě nutnosti i noční směny, práce pod tlakem)

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** (diplom VŠ i dodatek k diplomu; příp. vysvědčení o státní zkoušce – u diplomů vydaných do konce roku 2005)

Platové zařazení: platová třída 10, stupeň podle délky uznané praxe (Kč 35.840,- až 60.000,-) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; **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: 3. 7. 2026, do 12.00 hodin

Předpokládaný nástup: možný ihned

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.

Vyhlášvatel 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: referent/ka samostatného pracoviště havarijního a krizového řízení kanceláře tajemníka

Výkon specializovaných odborných činností na úseku obrany, civilní obrany, hospodářských opatření pro krizové stavy nebo prevence závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými látkami nebo přípravky ve statutární městě Opava a v rámci obce s rozšířenou působností (ORP) v souvislosti s:

1. ochranou před povodněmi dle zák. č. 254/2001 Sb.
 - Zodpovídá za zpracování a aktualizaci povodňového plánu ORP Opava a města Opavy.
 - Zodpovídá za koordinaci a plnění úkolů v oblasti povodňové ochrany.
 - Vykonává funkci tajemníka Povodňové komise ORP Opava a tajemníka Povodňové komise SMO.
 - Plní úkoly v souvislosti s provázaností povodňových plánů ORP Opava s povodňovými plány sousedních obcí s rozšířenou působností, s povodňovým plánem správce toků - Povodím Odry s. p. a povodňovým plánem Moravskoslezského kraje.
2. Komunikuje s veliteli JSDH a starosty MČ v různých oblastech, podílí se na zabezpečení nákupu nové techniky s využitím dotací.
3. Zajišťuje komplexní agendu JSDH SMO (evidence, odborná způsobilost, technické a finanční zajištění). Vede evidenci jednotek dobrovolných hasičů (JSDH) dislokovaných na území města Opavy
4. Zajišťuje podklady pro příjem dotací na financování oblastí ochrany obyvatelstva, povodňové ochrany a komplexně zajišťuje a administruje dotační tituly pro JSDH SMO.
5. Zajišťuje komplexní administraci objednávek, smluv, faktur, evidence majetku, poukazů a podkladních dokladů v systému Ginis.
6. Příprava položek rozpočtu oddělení, rozpočtových opatření.
7. Zajišťuje komplexní administraci veřejných zakázek malého rozsahu.
8. Vystavuje předpisy v aplikaci VERA.
9. Příprava materiálů na jednání RMO a ZMO.
10. Dle potřeby vykonává další činnosti spojené s chodem odboru dle pokynu vedoucího odboru.