

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

referent/ka odboru výstavby a územního plánování Magistrátu města Opavy

Místo výkonu práce: ORP Opava

Předpoklady pro výkon funkce: dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění

Požadavky stanovené Statutárním městem Opava:

- vzdělání odpovídající požadavkům dle § 30a zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon (SŠ nebo VŠ stavební vzdělání výhodou)
- praxe ve veřejné správě výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti úředních osob oprávněných k provádění úkonů správního orgánu v řízení o přestupcích výhodou
- řidičský průkaz skupiny „B“ výhodou
- velmi dobré komunikační schopnosti jak v mluveném, tak v písemném projevu
- samostatnost, zodpovědnost, odolnost v zátěžových situacích
- velmi dobrá znalost práce s PC (MS Office, Internet, Outlook, Excel)

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 9/11 (dle vzdělání), stupeň podle délky uznané praxe (Kč 31.680,- až 42.050,-) 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 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 doručení přihlášek do: 3. 7. 2026, 12.00 hodin

Předpokládaný nástup: dohodou

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: referent/ka odboru výstavby a územního plánování

1. Zajišťování a příprava podkladů a výkon dílčích prací pro výkon působnosti stavebního úřadu podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů – tzn. **příprava pro povolení záměrů** (staveb a nestavebních záměrů), **povolení změn staveb a změn v užívání staveb, kolaudace staveb, odstranění staveb** atd.
2. Zajišťuje styk s občany a investory, vyřizuje ve správním řízení v rámci své pravomoci jejich žádosti, podání a stížnosti.
3. Ve správním řízení se řídí platnými zákony, vyhláškami, důsledně uplatňuje ustanovení zákona č. 500/2006 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
4. Sleduje změny právních předpisů, souvisejících se stavebním a správním řízením.
5. Zúčastňuje se podle pokynů školení a instruktáží za účelem rozšíření a prohloubení odborných znalostí.
6. Dle pokynu vedoucího odboru a vedení města připravuje materiály ze svého úseku.
7. Plní další úkoly, uložené vedoucím odboru nebo vedením města.