

STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

**referent/ka na úseku prezentace města odboru kancelář
primátora 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:

- VŠ vzdělání, i bakalářský studijní program
- dobré organizační schopnosti podmínkou
- zkušenosti s organizací akcí pro veřejnost výhodou; uchazeč doloží seznam akcí, jejichž organizaci zajišťoval nebo se na jejich organizaci podílel včetně popisu vlastního zapojení do jejich organizace.
- dobrá znalost českého jazyka, stylistiky
- **odolnost vůči stresu**
- uživatelská znalost kancelářských PC programů (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook)
- velmi dobré vyjadřovací, komunikační a organizační schopnosti, zkušenosti s moderováním akcí výhodou
- zkušenosti v komunikaci se sdělovacími prostředky a s realizací informačních či popularizačních kampaní výhodou
- zkušenosti s prací na sociálních sítích výhodou
- zkušenosti s prací ve webových editorech výhodou
- aktivní znalost anglického jazyka (slovem i písmem) výhodou
- znalost prostředí Opavy a okolí výhodou
- iniciativa, samostatnost v rozhodování, zodpovědnost, **časová flexibilita**
- 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** (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 38.990,-) 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: 5. 6. 2026, 12.00 hodin

Předpokládaný nástup: 1. 8. 2026

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 na úseku prezentace města odboru kancelář primátora Magistrátu města Opavy

1. Zajišťuje souhrnné práce při realizaci úkolů v oblasti prezentace města a vnějších vztahů.
2. **Organizuje nebo spoluorganizuje akce města** (pietní akty, slavnostní akce, ples města atd.)
3. Zajišťuje organizaci trhů (farmářských, vánočních) ve spolupráci s dalšími organizátory.
4. Podílí se na zajištění vánoční a velikonoční výzdoby města.
5. Zajišťuje agendu obsazování tržních míst dle tržního řádu.
6. Spolupracuje na zpracování agendy hlukové vyhlášky města a záštit města.
7. Zpracovává a aktualizuje informace na webových stránkách města a sociálních sítích města na úseku prezentace a vnějších vztahů (především akce města).
8. Spolupracuje na tvorbě a zavádění nových procesů a postupů vyplývajících ze změny zákonů, směrnic a nařízení a nově zadaných pracovních úkolů.
9. Poskytuje poradenství pořadatelům kulturních akcí na území města Opavy.
10. Pracuje v redakční radě Hlásky.
11. Moderuje akce.
12. Spolupracuje se sdělovacími prostředky.
13. Přípravuje podklady pro zpracování a úpravu rozpočtu na úseku prezentace města a vnějších vztahů a tyto předkládá vedoucí odboru.
14. Přiděluje čísla ISBN v rámci ediční činnosti města.
15. Plní i další úkoly spojené s činností odboru dle požadavku vedoucí odboru.