STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA
746 01 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy

vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

veřejný/á opatrovník/opatrovnice a sociální pracovník/pracovnice oddělení sociální práce a komunitního plánování 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

- VŠ vzdělání odpovídající požadavkům dle § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- praxe v oblasti sociální práce a veřejného opatrovnictví výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti v oblasti sociální práce a veřejného opatrovnictví výhodou
- znalost právních předpisů z oblasti sociálního zabezpečení a Občanského zákoníku, v platném znění
- uživatelská znalost práce s PC (MS Office, Excel, Internet, Outlook)
- znalost systému spisové služby GINIS výhodou
- dobré komunikační schopnosti, schopnost týmové práce, psychická odolnost
- časová flexibilita, samostatnost, odpovědnost
- znalost anglického nebo německého jazyka vítána
- ŘP skupiny „B“ – aktivní řidič

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), v případě VOŠ diplom a vysvědčení o absolutoriu)

Platové zařazení: platová třída 11, stupeň podle délky uznané praxe (35.840 Kč až 42.050 Kč) 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: 9. 12. 2026, do 12.00 hodin

Předpokládaný nástup: 1. 2. 2027

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 se vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez udání důvodu.

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

Pracovní náplň: veřejný/á opatrovník/opatrovnice oddělení sociální práce a komunitního plánování odboru sociálních věcí

- Zastupování klientů omezených ve svéprávnosti v rozsahu vydaného pověření SMO;
- zajišťování práv opatrovance a pomoc při uplatňování jeho zákonných nároků v souladu s pravomocnými rozhodnutími soudu a rozsahem omezení svéprávnosti opatrovanců;
- vedení a zpracovávání spisové agendy osob omezených ve svéprávnosti, u kterých je opatrovníkem ustanoveno SMO, popřípadě je v této věci vedeno soudní řízení;
- provádění posouzení životní situace klienta a zajištění jeho důstojného života;
- provádění individuálního plánování cílů klienta a kroků, které povedou k jejich naplnění, vytváření finančních rozvah;
- spolupráce s orgány obcí, se státními orgány, soudy, zdravotnickými zařízeními, zařízeními sociálních služeb, církevními, občanskými sdruženími, Policií ČR aj. při řešení životní situace opatrovance
- vystavování a zpracovávání jednotlivých příjmových a výdajových pokladních dokladů, příkazů k úhradě apod., pro občany omezené ve svéprávnosti;
- kontrolování průběžně, nejméně jednou za měsíc, zůstatků finančních prostředků klientů na depozitních účtech;
- dle pokynů odboru FARO vedení a zpracovávání finančních agend těchto klientů na depozitním účtu;
- kontrolování hospodaření s finančními prostředky klientů umístěných v zařízeních, ve kterých je služba poskytována;
- spravování majetku a finančních záležitostí opatrovance;
- pravidelné podávání zpráv soudu;
- zodpovědnost za údaje ve zpracované korespondenci a ve spisové dokumentaci;
- vedení statistických výkazů, provádění inventur depozitních účtů;
- při své práci dodržovat a ctít ustanovení rozhodnutí soudu a jednat plně v souladu s listinou o ustanovení opatrovníka;
- poskytování základních informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím;
- důsledné dodržování etického kodexu zaměstnance SMO;
- ve své pracovní činnosti se řídit právními předpisy a sledovat jejich novelizace;
- zachovávaní mlčenlivosti o skutečnostech zjištěných v souvislosti s výkonem své funkce;
- plnění i jiných úkolů na základě pokynu vedoucí odboru a vedoucí oddělení.