



Č. j.: MHMP 304532/2023

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 9. února 2023 v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen “zákon o úřednících“) výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

**archivář / archivářka – specialista / specialistka hlavní spisovny**  
v odboru „Archiv hl. m. Prahy“ Magistrátu hlavního města Prahy  
(kód 0436)

Sjednaný druh práce: archivář / archivářka – specialista / specialistka hlavní spisovny

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#)<sup>1</sup> 10, [struktura platu](#): základní plat v 10. PT (23.390 Kč až 34.370 Kč podle započitatelné praxe), osobní příplatek po zkušební době (do výše 17.180 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

### Stručná náplň práce

- samostatná činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky, rozborů a analýzy pro tvorbu projektů uživatelských aplikací systémů výpočetní techniky
- podíl na přípravě a novelizaci příslušných norem upravujících výkon spisové služby v rámci MHMP
- podíl na koncepci zavádění prostředků elektronické evidence spisové služby
- zajišťování svěřené agendy elektronické evidence spisů uložených v oddělení správního archivu a hlavní spisovny a tvorba základních evidenčních pomůcek
- zajišťování výkonu správy archivních fondů a sbírek a předarchivní péče
- odborná správa rozsáhlých archivních a spisových fondů správního archivu a hlavní spisovny MHMP
- samostatné zpracovávání a revize evidenčních pomůcek jednotlivých spisových fondů (inventáře, soupisy, lokační přehledy a plány)
- předarchivní dohled ve spisovnách včetně poskytování metodické pomoci, posuzování skartačních návrhů
- péče o databázi fondů správního archivu a hlavní spisovny MHMP (kontrola a doplňování metadat, tvorba datových SIP balíčků, ověřování správnosti výstupních datových formátů statických a kombinovaných písemných a obrazových dokumentů a formátů dynamických dokumentů)
- podíl na správě systému jednotného ukládání a komplexní evidence spisů ve správním archivu a hlavní spisovně MHMP a příručních a odborových spisovnách MHMP včetně přípravy a provádění skartačního řízení ve správním archivu a hlavní spisovně MHMP
- vyhledávání, deponování archiválií, vedení badatelské evidence

## **Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka/úřednice podle § 4 zákona o úřednících**

- a) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let
- b) občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk
- c) plná svéprávnost
- d) bezúhonnost<sup>2</sup>

### **Požadované vzdělání**

- vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání

### **Další požadavky**

- znalost zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, vše v platném znění
- znalost anglického nebo německého jazyka min. na úrovni B1 (dle SERR)
- výborná znalost MS Office

### **Osobnostní předpoklady**

- dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu
- pečlivost a zodpovědný přístup ke svěřeným úkolům

### **Výhodou**

- znalost elektronického systému spisové služby veřejné správy (např. GINIS, e-spis aj.)
- praxe v oblasti správy, ukládání a vyřazování dokumentů/spisů

### **Nabízíme**

- pružnou pracovní dobu
- 5 týdnů dovolené, 5 dní indispozičního volna
- příspěvek na bydlení i možnost služebního bytu
- příspěvek na roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka)
- příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty
- příspěvek na penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- možnost čerpání benefitů v systému Cafeteria (např. na jazykové vzdělávání, kulturní a sportovní vyžití, rekreaci, nákup knih apod.)
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání
- možnost využití programu mentoringu a koučinku
- podporu sladování pracovního a rodinného života
- možnost využití dvou dětských skupin pro děti zaměstnanců, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- pracoviště [Praha 4 - Chodov](#)

Více informací o [odměňování](#), dalších pracovních podmínkách a [zaměstnaneckých benefitech](#) naleznete na našich [kariérních stránkách](#).

## Způsob podání přihlášky do výběrového řízení

Uchazeč/uchazečka podává **přihlášku**<sup>3</sup> k výběrovému řízení, jejíž náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona o úřednících, jsou:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
- datum a podpis.

*(Pro podání přihlášky lze využít formulář, který naleznete níže.)*

### K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona o úřednících, **nutno připojit:**

1. **životopis**, ve kterém budou strukturovaně uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech, včetně znalostí týkajících se správního řízení
2. **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce** (originál nebo ověřenou kopii), **u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem**; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
3. **ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání**<sup>4</sup>.

Přihlášku s požadovanými doklady v uzavřené obálce je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 24. února 2023 [v podatelně](#) Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.**

Na obálku prosím uveďte:

**NEOTEVÍRAT – výběrové řízení**

archivář/ka - specialista/tka hlavní spisovny/AMP/0436/VR29/23/Se

Hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy

odbor personální

Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

Přihlášku do výběrového řízení lze podat rovněž prostřednictvím **datové schránky**. U **požadovaných příloh k přihlášce** musí být provedena [autorizovaná konverze](#) do elektronické podoby, pokud nejsou doloženy v listinné podobě. Přihlášku s **požadovanými doklady** je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel ve výše uvedeném termínu do datové schránky **hlavního města Prahy: 48ia97h**. Do předmětu v datové zprávě prosím uveďte: **odboru personálnímu-NEOTEVÍRAT-výběrové řízení- archivář/ka - specialista/tka hlavní spisovny/AMP/0436/VR29/23/Se**.

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.**

Ing. Martin Kubelka, Ph.D.  
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

## Poznámky

<sup>1</sup> V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2</sup> Podle § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se za bezúhonnou pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena.

<sup>3</sup> Příhláškou se rozumí samostatný doklad. Úplnost přihlášky a požadovaných příloh je podmínkou pro uzavření pracovního poměru úředníka / úřednice a jmenování do funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice. Podle § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení a v souladu s platnými právními předpisy. Správcem osobních údajů je hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovanými údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje poskytnuté nad rámec tohoto zákona slouží jen pro snadnější komunikaci s uchazeči v rámci daného výběrového řízení.

Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního odboru a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení budou neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny přílohy zaslané s přihláškou do výběrového řízení. Příhláška do výběrového řízení spolu se závěrečnou zprávou výběrové komise bude v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, uchována u správce po dobu 3 let, po jejím uplynutí dojde ke skartaci těchto dokumentů, nevznikne-li mezitím jiný právní důvod ke zpracování daných osobních údajů. V souladu s ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) máte právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných správcem a k informacím o jejich zpracování, popř. můžete požadovat jejich kopie (čl. 15); máte právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů (čl. 16); právo na výmaz, pokud již pominul účel zpracování, pokud vznesete námitky proti zpracování, nebo pokud byly osobní údaje zpracovávány protiprávně (čl. 17); dále máte právo na omezení zpracování těchto údajů (čl. 18); a právo vznést námitku u správce ohledně zpracování svých osobních údajů (čl. 21). Správce má pověřence pro ochranu osobních údajů, jehož kontaktní údaj [poverenecgdpr@praha.eu](mailto:poverenecgdpr@praha.eu). Státním dozorovým úřadem pro oblast ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se také můžete obrátit se stížností.

<sup>4</sup> V případě absolvování studia v zahraničním studijním programu uchazeč/uchazečka doloží rovněž ověřené osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci.

**Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.**

## PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa (název pracovní pozice a kód dle oznámení o výběrovém řízení)
Jméno, příjmení, titul:
Datum narození:
Místo narození:
Státní příslušnost:
Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):
Číslo občanského průkazu:

Kontaktní údaje (Poskytnutí těchto údajů je dobrovolné, slouží pouze k snadnější komunikaci v rámci daného výběrového řízení)

Doručovací adresa (úplná adresa včetně PSČ), je-li odlišná od trvalého bydliště:
Telefon / e-mail:

Datum
-------

Podpis
--------

### Příložené doklady (prosím označte)

- Strukturovaný životopis
- Originál / ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříku trestů
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Jiné (prosím vypište)

Dovolujeme si Vás požádat o uvedení zdroje, ze kterého jste se poprvé o výběrovém řízení na tuto pracovní pozici dozvěděl/a.

- úřední deska hl. města Prahy – Magistrátu hl. města Prahy (na [www.praha.eu](http://www.praha.eu)) nebo [kariérní stránky MHMP](#) kariérní stránky MHMP
- internetové pracovní portály, LinkedIn a další sociální sítě (prosím uveďte ) .....
- jiný zdroj (prosím uveďte ) .....