



## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhláší dne 2. května 2024 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

**koordinátor/koordinátorka cirkulární ekonomiky**  
v odboru ochrany prostředí Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: koordinátor/koordinátorka cirkulární ekonomiky

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě<sup>1</sup>](#) 11, [struktura platu](#): základní plat v 11. PT (25.280 Kč až 37.170 Kč podle započitatelné praxe), osobní příplatek po zkušební době (do výše 18.580 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

### Stručná náplň práce

- implementace cílů a opatření vyplývajících ze Strategie hl. m. Prahy pro přechod na cirkulární ekonomiku a využívání přírodních zdrojů v daném území (dále jen „Strategie“)
- koordinace činností spojených s řízením projektů a implementací cílů a opatření vyplývajících ze Strategie ve spolupráci s městskými částmi hl. m. Prahy a subjekty ve vlastnictví nebo zřízenými hl. m. Prahou, včetně externích subjektů nebo partnerů města
- posuzování a provádění analýz možností využívání prostředků ze strukturálních fondů a zahraničních zdrojů
- vyhledávání mezinárodních příležitostí pro přípravu a realizaci opatření vyplývajících ze Strategie, zajištění jejich využívání pro potřeby hl. m. Prahy, včetně koordinace projektů, projektového řízení a managementu
- součinnost při implementaci strategických opatření formulovaných Pracovní skupinou pro cirkulární ekonomiku na Magistrátu hl. města Prahy, Komisi pro klima Rady hl. města Prahy, případně jinými orgány Magistrátu hl. města Prahy
- příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek
- sledování výstupů vyplývajících z usnesení vlády a zastupitelských orgánů a jejich přenesení výkonným útvarům na úseku odpadového hospodářství a předcházení vzniku odpadu zpracovávání podkladů pro technické projekty při zajišťování zpracování statistických výkazů v příštím období na úseku odpadového hospodářství

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

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

### **Požadované vzdělání**

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

### **Další požadavky**

- zkušenosti s projektovým řízením a prací v týmu
- znalost problematiky udržitelného rozvoje a cirkulární ekonomiky
- základní znalost zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
- znalost anglického jazyka min. na úrovni B1 (dle Společného evropského referenčního rámce)
- znalost práce na PC (MS Office, PowerPoint, Outlook)

### **Osobnostní předpoklady**

- komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu
- výborné prezentační schopnosti a dovednosti
- kreativita, akceschopnost, zodpovědnost

### **Výhodou**

- základní znalost fungování veřejné správy na území hl. m. Prahy

### **Nabízíme**

- pružnou pracovní dobu,
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 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
- systém caterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, příspěvek na jazykové vzdělávání
- možnost využití programu mentoringu a koučinku
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života
- možnost využití dětských skupin pro děti zaměstnanců, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností

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, nebo ke stažení [zde](#).)

### 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 20. května 2024 v podatelně Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.**

Na obálku prosím uveďte:

**NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – koordinátor/ka cirkulární ekonomiky/OCP/3422/VR81/24/S**

Hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy

odbor personální

Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

Přihlášku do výběrového řízení lze podat rovněž do datové schránky **hlavního města Prahy: 48ia97h.**

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 **v termínu a označenou**, jak je výše uvedeno.

**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 poskytovány 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 vysokoškolského studia v zahraničním studijním programu zájemce o uzavření pracovního poměru 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:
<b>Datum</b>
<b>Podpis</b>

### Příložené doklady (prosím označte)

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

Pro statistické účely si Vás dovoluujeme požádat o uvedení zdroje, ze kterého jste se poprvé o pracovní pozici dozvěděl/a.

- internetový pracovní portál (prosím uveďte) .....
- LinkedIn a další sociální sítě
- úřední deska hl. města Prahy
- kariérní stránky Magistrátu hl. města Prahy
- jiný zdroj (prosím vypište) .....