



Č. j.: **MHMP 320254/2026**

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhláší dne 13. dubna 2026 výběrové řízení 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") na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

### referent/referentka správy majetku

v odboru majetkových agend Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: referent/referentka správy majetku

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 9, základní plat 25.190 Kč - 36.210 Kč [podle započitatelné praxe](#), osobní příspěvek po zkušební době (do výše 36.210 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

### Stručná náplň práce

- zajišťování majetkoprávní agendy ve vztahu k objektům ve vlastnictví hl. města Prahy
- příprava příslušných právních dokumentů, smluvní zajištění a fyzické převzetí a předání dokumentace související s technickou, ekonomickou a právní identifikací svěřeného majetku
- správa staveb infrastruktury
- zajišťování předávání a přebírání svěřeného, darovaného nebo prodávaného majetku novému vlastníkovu nebo správci
- zajišťování dokumentace související s realizací investic (projektová příprava, znalecká posouzení, dokumentace skutečného provedení apod.) ve spolupráci se správcem majetku
- konzultační a poradenská činnosti v oblasti správy majetku včetně vydávání stanovisek
- zpracovávání návrhů smluv při správě majetku, příprava a kontrola smluvních vztahů s právníckými i fyzickými osobami
- vedení evidence smluv
- organizace výběrových řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku
- samostatné provádění kontrol ve svěřené oblasti
- prošetřování podnětů, oznámení a stížností včetně jejich vyřizování
- zpracovávání odborných materiálů pro jednání orgánů hl. m. Prahy a jejich komisí a výborů.

## **Předpoklady pro uzavření pracovního poměru úředníka/úřednice (§ 4 zákona o úřednících)<sup>1</sup>**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let; je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt; je plně svéprávná; je bezúhonná<sup>2</sup>, ovládá český jazyk.

## **Požadované vzdělání**

- vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou

## **Další požadavky**

- orientace v oblasti správy majetku
- administrativní dovednosti
- znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365, práce s internetem), schopnost pracovat s elektronickou spisovou službou a dalšími informačními systémy k ukládání a správě dokumentů

## **Osobnostní předpoklady**

- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v psaném projevu
- organizační schopnosti
- samostatnost, pečlivost a zodpovědnost

## **Výhodou**

- znalost programu GINIS
- praxe ve veřejné správě

## **Nabízíme**

- pružnou pracovní dobu
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené, 6 dní indispozičního volna
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, mentoring
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života, dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- příspěvek na bydlení, roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka), stravování formou elektronické stravenkové karty a penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- možnost získání služebního bytu s nájmem po dobu pracovního poměru [dle platných pravidel](#)
- pracoviště v centru Prahy

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

## Způsob podání přihlášky do výběrového řízení (§ 7 odst. 4, odst. 5 zákona o úřednících)

Uchazeč/uchazečka podává **do výběrového řízení přihlášku**<sup>3</sup>, jejíž náležitosti jsou:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství; je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu
- datum a podpis.

(Pro podání přihlášky lze využít formulář, který naleznete níže nebo ke stažení [zde](#).)

### K přihlášce připojí:

1. **životopis**, ve kterém budou strukturovaně uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech
2. **čestné prohlášení o bezúhonnosti**  
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy originál nebo ověřenou kopii výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.)
3. **kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání**<sup>4</sup>  
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.)

(Potřebné formuláře naleznete [zde](#).)

Přihlášku s požadovanými přílohami je nutno [podat](#) tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 30. dubna 2026** na e-mail [posta@praha.eu](mailto:posta@praha.eu) nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**.

Předmět zprávy prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – referent/ka správy majetku/VR44/26/S-PER.**

Přihlášku s přílohami je také možné podat v označené uzavřené obálce, jak výše uvedeno, poštou nebo osobně do [podatelny](#) na adresu: Magistrát hlavního města Prahy, odbor personální, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.

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

**JUDr. Tomáš Havel, Ph.D.**

ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

## Poznámky

<sup>1</sup> Podle § 16 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může být členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, jehož je zaměstnancem.

Podle § 16 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu<sup>12)</sup> pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

<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 podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se rozumí samostatný doklad, ke kterému se připojí dokumenty podle § 6 odst. 4 zákona. Uzavřít pracovní poměr lze pouze s uchazečem, který podal úplnou přihlášku s požadovanými dokumenty a předložil před uzavřením pracovní smlouvy jejich originály, resp. ověřené kopie.

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.

Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči informováni o výsledku výběrového řízení e-mailem z adresy [posta@praha.eu](mailto:posta@praha.eu) nebo zprávou do datové schránky. Přílohy připojené k přihlášce se uchazeči nevracejí.

<sup>4</sup> V případě absolvování studia v zahraničním studijním programu uchazeč/uchazečka připojí rovněž kopii osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci (v případě přijetí do pracovního poměru doloží ověřenou kopii tohoto dokumentu).

[Poučení o zpracování osobních údajů.](#)

## PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa (dle označení v oznámení):
Jméno, příjmení, titul:
Datum narození:
Místo narození:
Státní příslušnost:
Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):
Druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství:  (Cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, uveďte též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu.)

### Kontaktní údaje (Poskytnutí těchto údajů je dobrovolné, slouží pouze k snadnější komunikaci)

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

### Připojené přílohy (prosím označte)

- strukturovaný životopis
- čestné prohlášení o bezúhonnosti
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

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

- inzerát na internetovém pracovním portálu (prosím uveďte) .....
- LinkedIn a další sociální sítě
- jiný zdroj (prosím vypište) .....