

Název pracovní pozice: Výběrové řízení - vedoucí Kanceláře tajemníka Magistrátu města Plzně

Anotace:

Výběrové řízení na obsazení pozice vedoucí/vedoucího Kanceláře tajemníka Magistrátu města Plzně

Vyhlašovatel: Tajemník Magistrátu města Plzně v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

Popis:

Výběrové řízení na obsazení pozice vedoucí/vedoucího Kanceláře tajemníka Magistrátu města Plzně

Třída: 13 (v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb.)

Místo: Plzeň

Rámcová pracovní náplň:

- řízení a organizování činností Kanceláře tajemníka MMP,
- tvorba vnitřních předpisů tajemníka MMP, pokud nejsou dále delegovány,
- sledování relevantních právních předpisů (ČR, EU) za účelem jejich případné implementace do systému interní dokumentace MMP,
- pravidelná revize všech interních předpisů,
- dozor nad přípravou usnesení orgánů statutárního města Plzně a odpovědnost za plnění úkolů z nich vyplývajících pro tajemníka MMP a pro Kancelář tajemníka MMP,
- metodická spolupráce s ostatními odbory MMP při tvorbě vnitřních předpisů MMP,
- pravidelná revize činností, jimiž byl pověřen tajemník MMP, a jejich posouzení z hlediska souladu s právními předpisy,
- účast v kolegiu IT s cílem systémové elektronizace činností MMP.

Kvalifikační a odborné požadavky:

- ukončené VŠ vzdělání v právním magisterském studijním oboru,
- praxe ve veřejné správě 3 roky podmínkou,
- praxe na pozici vedoucího zaměstnance výhodou,
- praxe na pozici s účastí na interní normotvorbě výhodou,
- dobrá znalost kompetencí tajemníka úřadu a s tím související agendy,
- znalost právních předpisů vztahujících se k činnosti státní správy a samosprávy (zejména zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, zák. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím),
- dobrá znalost práce na PC,
- komunikační a organizační schopnosti, zodpovědnost, spolehlivost,

- splnění požadavků dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,
- osvědčení ve smyslu zákona č. 451/1991 Sb. u uchazečů, kteří se narodili před 1. 12. 1971.

Nabízíme:

- zajímavé a perspektivní zaměstnání u stabilního zaměstnavatele,
- motivující osobní příplatek, mimořádné odměny a další zaměstnanecké výhody (příspěvek na penzijní připojištění, stravenky, flexi passy, 25 dnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna a další benefity),
- pružná pracovní doba,
- možnost osobního a profesního rozvoje,
- propracovaný systém vzdělávání (školení, podpora v dalším studiu).

Nástup: květen 2023

Doklady potřebné pro přihlášení do výběrového řízení:

1. přihláška (náležitosti přihlášky: název pracovního místa, jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, datum a podpis),
2. strukturovaný životopis,
3. výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
4. ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
5. personální dotazník a čestné prohlášení (je možno stáhnout z webových stránek www.plzen.eu (kategorie Úřad, Pracovní místa),
6. osvědčení ve smyslu zákona č. 451/1991 Sb. u uchazečů, kteří se narodili před 1. 12. 1971.

Součástí přihlášky je koncept své představy o výkonu funkce vedoucí/ho Kanceláře tajemníka vycházející z rozboru kompetencí Kanceláře tajemníka (dostupné z webových stránek <https://www.plzen.eu/urad/magistrat-mesta-plzne/tajemnik-magistratu/kancelar-tajemnika>) a ideové představy o směřování MMP z hlediska kompetencí Kanceláře tajemníka, a to v rozsahu 2 až 3 strany (typ písma Arial, velikost 10 bez proložení znaků, řádkování jednoduché) psaného textu.

Termín doručení přihlášky: do 14. 4. 2023

Místo kam přihlášku doručit: Plzeň

Kontakty: Bližší informace na telefonu č. 378 032 711.

Platnost od: 24.03.2023

Platnost do: 15.04.2023