



mc21es8c1254e6



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 21  
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI

Kancelář tajemníka

STAROKLÁNOVICKÁ 260, 190 16 PRAHA 9, TEL.: 281 012 911, FAX: 281 971 531, PODATELNA@PRAHA21.CZ



mc21es8c1254e6

VÁŠ DOPIS ČJ:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.: UMCP21/15676/2023/KT/Kaz

SPIS. ZN.:

VYŘIZUJE: Vladimíra Kazdová

TEL.: 281012918

E-MAIL: vladimira.kazdova@praha21.cz

DATUM: 04.09.2023

## Oznámení o vyhlášení výběrového řízení Úřad městské části Praha 21

zastoupený zaměstnancem pověřeným výkonem činností tajemníka

vyhlašuje dne 4. září 2023 výběrové řízení na obsazení pracovního místa

**referent/ka odboru občansko správního – evidence obyvatel, občanské průkazy a  
cestovní doklady, ÚMČ Praha 21**

s nástupem od 1. 11. 2023 nebo dohodou

Pracovní poměr na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou.

Místo výkonu práce Praha 9 - Újezd nad Lesy, základní plat v platové třídě 9, v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, s možností postupného přiznání osobního příplatku podle ustanovení § 131 zákoníku práce.

**Požadavky dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:**

- fyzická osoba starší 18 let věku,
- občan ČR nebo cizí státní příslušník s trvalým pobytem v ČR
- dobrá znalost českého jazyka
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost

**Další požadavky:**

požadované vzdělání: SŠ s maturitou.

náplň práce: zajišťuje agendu spojenou s občanskými průkazy, cestovními doklady a evidence obyvatel. Přijímá žádosti o OP a CD, zajišťuje administrativu spojenou se ztrátou, odcizením a poškozením OP, CD, vydává potvrzení o OP, vybírá správní poplatky v souladu s předpisy o OP, CD a evidence obyvatel, spravuje evidenci vydaných dokladů,

vede správní řízení na úseku OP, CD a evidence obyvatel, podílí se na plnění dalších úkolů úřadu.

požadované znalosti: orientace ve státní správě, správní řád.

požadovaná praxe: zkouška ZOZ a praxe v oboru i podobném výhodou.

další schopnosti: organizační schopnosti, komunikační schopnosti, spolehlivost, flexibilita, přesnost, psychická odolnost, práce na PC, analytické schopnosti, orientace ve státní správě. **Náležitosti přihlášky:** jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo OP, datum a podpis.

**Zaměstnanecké benefity:** pružná pracovní doba, 5 týdnů dovolené, 5 dnů „sick days“, plně hrazené stravenky 125,- Kč, osobní konto zaměstnance ve výši 5 000,- Kč, příspěvek 500,- Kč na penzijní připojištění měsíčně, mimořádné příspěvky při pracovních a životních jubileích, pravidelné výkonnostní prémie.

**K přihlášce připojte:** strukturovaný profesní životopis, ve kterém uveďte údaje o všech dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech, výpis z evidence rejstříku trestů (ne starší 3 měsíce), ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Přihlášky s požadovanými doklady je nutno doručit v uzavřené obálce tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději** dne **28. 9. 2023** do 14:00 hodin na adresu:

Úřad městské části Praha 21  
kancelář tajemníka  
k rukám Jiřího Hardta  
Staroklánovická 260  
Praha 9 – Újezd nad Lesy  
190 16  
Obálku označte slovy: „VŘ referent OP+CD“  
Kontakt: Vladimíra Kazdová  
telefon: 281 012 918  
e-mail: vladimira.kazdova@praha21.cz

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

V Praze dne 4. 9. 2023

Jiří Hardt  
pověřen výkonem činností tajemníka  
v. r.

