

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

Č. J.: 1448/2026/RMi
SPIS. ZN.: TAJ-491/2026 118.8 S/5
VYŘIZUJE: JUDr. Rostislav Michálek
TELEFON: 556455402
E-MAIL: michalek@pribor-mesto.cz
DATUM: 21.01.2026

Město Příbor
náměstí Sigmunda Freuda č. p. 19
Příbor
742 58 Příbor

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na obsazení pracovního místa

Tajemník Městského úřadu Příbor vyhlašuje výběrové řízení VŘ č. 2/2026 na obsazení pracovního místa.

Druh práce: Referent odboru organizačního a správních činností

Počet obsazovaných míst: **1**

Zařazení: **Úředník**

Místo výkonu práce: město Příbor

Platové záležitosti:

- **8. platová třída** v souladu s nařízením vlády [č. 341/2017 Sb.](#), o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (31 360 Kč – zaručený plat); v případě složení ZOZ na úseku evidence obyvatel 9. platová třída.
- osobní příplatek dle zákona [č. 262/2006 Sb.](#), zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (až 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, tj. 30 920 Kč);
- zajímavé finanční i nefinanční benefity dle kolektivní smlouvy.

Předpokládané datum vzniku pracovního poměru: **08.03.2026, popř. po dohodě po ukončení výběrového řízení.**

Pracovní poměr: **na dobu určitou (zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou).**



Charakteristika vykonávané práce:

- Zabezpečuje veškeré administrativní, organizační, koordinační, provozní a materiálně-technické činnosti související s výkonem funkce starosty, místostarosty a tajemníka MÚ.
- Shromažďuje požadavky a na jejich základě přiděluje jednotlivé konferenční místnosti žadatelům pro jednání.
- Vytváří a spravuje registr vnitřních předpisů a právních předpisů města na intranetu.
- V souladu se zákonem o obcích a jednacími řády ZM a RM organizuje přípravu zasedání ZM a schůze RM včetně rozesílání a zveřejňování pozvánky na zasedání ZM a schůze RM.
- Zpracovává detailní návrhy programů schůzí RM a zasedání ZM dle schválených plánů prací a dalších návrhů účastníků jednání včetně jejich pozvání.
- Kontroluje úplnost předávaných materiálů pro jednání ZM a schůze RM.
- Zajišťuje konečné uložení zkompletovaných materiálů pro ZM a RM a jejich distribuci členům ZM, RM, MÚ aj.
- Pořizuje zápisy ze zasedání ZM a schůze RM, jakož i z porad vedení města.
- Vyhotovuje čítanopis usnesení ZM a RM a zajišťuje distribuci usnesení RM a ZM dle jednacích řádů.
- Sleduje úkoly a kontroluje dodržování termínů a lhůt plnění usnesení ZM a RM.
- Zajišťuje archivaci materiálů RM a ZM a komisí RM a výborů ZM.
- Poskytuje veřejnosti písemnosti dle zákona o obcích.
- Vede aktuální evidenci členů ZM, RM, komisí RM a výborů ZM. Zpracovává oznámení o odvolání a jmenování nových členů těchto komisí a výborů dle rozhodnutí RM nebo ZM.
- Spolupracuje s předsedy těchto komisí a výborů na organizačním zajištění jejich jednání.
- Po obdržení zápisů z jednání komisí a výborů provádí bezodkladně jejich distribuci pracovníkům MÚ, členům RM a ZM a těm, jichž se ještě zápis týká a současně je umístí na interní web.
- Provádí pravidelné hlášení městského rozhlasu pro Příbor.
- Provádí editaci webových stránek města a ostatních komunikačních kanálů.
- Zpracovává výroční zprávu města a odpovídá za její administrativní zpracování.
- Podílí se na zabezpečování slavnostních akcí pořádaných městem.
- Provádí zástup na pracovišti matriky nebo evidence obyvatel.

Požadované vzdělání:

- minimálně střední odborné vzdělání s maturitou

Předpoklady: [dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb.](#), o úřednících územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Jiné požadavky:

- schopnost pracovat samostatně, pečlivě, systematicky, spolehlivě a aktivně
- výborné organizační a komunikační schopnosti
- schopnost rychle písemně zachycovat mluvený projev
- ochota přizpůsobit pracovní dobu potřebám úřadu
- nestrannost vůči vnějším i vnitřním klientům
- loajalita
- zodpovědnost, schopnost práce pod zátěží, flexibilita, ochota se vzdělávat, schopnost empatie
- výborná znalost pravopisu jazyka českého a práce na PC (MS Office)
- obecná znalost zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů
- řidičské oprávnění sk. B. (aktivní řidič)

Výhodou:

- praxe ve veřejné správě
- znalost IS Vera
- zvláštní odborná způsobilosti na úseku matriky, evidence obyvatel nebo krizového řízení
- praxe ve veřejné správě
- povědomí o chodu územní samosprávy

Požadované doklady:

- profesní životopis se zaměřením na popis vykonávaných činností včetně údajů o odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (pro potřeby přihlášky lze nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti),
- prostá kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- přihláška do výběrového řízení [dle vzoru](#) na webových stránkách města.

Přílohy přihlášky se uchazečům nevrací, je možné si je osobně vyzvednout do 15 dnů po obdržení vyrozumění o výsledku výběrového řízení. Nevyzvednuté přílohy přihlášky budou po uplynutí skartační lhůty skartovány.

Přihláška musí obsahovat: Přesné označení výběrového řízení, jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka, datum a podpis uchazeče. V přihlášce uveďte i telefonní kontakt a e-mailovou adresu.

Přihlášku včetně výše uvedených materiálů doručte osobně, prostřednictvím doručovacích služeb, datovou schránkou, popř. e-mailem s minimálně zaručeným elektronickým podpisem na podatelnu městského úřadu (o datu podání rozhoduje podací razítko podatelny městského úřadu) v době úředních hodin do **06.02.2026 do 09:00 hod.** na adresu: Město Příbor, městský úřad, k rukám tajemníka, náměstí Sigmunda Freuda č. p. 19, 742 58 Příbor,

v zalepené obálce s označením VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ č. 2/2026 – NEOTEVÍRAT. Přihlášky doručené po tomto datu nebudou do výběrového řízení zařazeny.

Vybraní uchazeči splňující předpoklady a požadavky stanovené v oznámení o vyhlášení tohoto výběrového řízení mohou být vyzváni výběrovou komisí k ústnímu pohovoru. Ostatní uchazeči budou vyrozuměni o výsledku po ukončení výběrového řízení e-mailem.

Informace o práci na Městském úřadu Příbor naleznete:

<https://www.pribor.eu/volna-mista-1/>

Bližší informace k výběrovému řízení zodpoví Ing. Iveta Busková, vedoucí oddělení kanceláře vedení města a školství, odbor organizační a správních činností, tel. 733 154 726, případně tajemník Městského úřadu Příbor, JUDr. Rostislav Michálek, tel. 739 553 586.

JUDr. Rostislav Michálek
tajemník Městského úřadu Příbor

