

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Městská část Praha 5 – Úřad městské části Praha 5
zastoupený tajemníkem Úřadu městské části Praha 5
vyhlašuje **04.08.2026** výběrové řízení
na obsazení pracovního místa
úředník/ úřednice



„Referent/ka kvality a e-governmentu“

v Odboru Kancelář tajemníka, Úřad městské části Praha 5

(pozice č. 43/2026)

Sjednaný druh práce: referent/ka kvality a e-governmentu, s místem výkonu práce Praha.

Pracovní poměr bude sjednán na pracovní úvazek **40 hodin týdně, na dobu neurčitou.**

Pozice je vhodná pro osoby se zdravotním postižením (s docházením na pracoviště).

Nabízíme zajímavé platové ohodnocení: 11. platová třída v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, ve výši od 29.090 Kč do 42.050 Kč, dle předchozí započitatelné praxe.

Možnost přiznání osobního příplatku dle schopností, výkonu a kvality vykonané práce až do výše 42.050 Kč měsíčně.

Čtvrtletní odměny jsou poskytovány za plnění mimořádných a významných úkolů.

Předpokládaný datum nástupu: dohodou s vybraným uchazečem/vybranou uchazečkou.

Stručná náplň práce:

- koordinuje metody řízení kvality,
- zajišťuje informace o projektech řízení kvality a podílí se na jejich implementaci do struktur ÚMČ Praha 5,
- plní roli „hlavního architekta e-governmentu“ v podmínkách ÚMČ Praha 5,
- navrhuje, koordinuje a kontroluje plnění opatření Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+ v oblasti e-governmentu a digitalizace úřadu
- metodicky řídí činnosti související s tvorbou vnitřních standardů kvality ÚMČ Praha 5 a spolupracuje v této činnosti s vedoucími jednotlivých odborů ÚMČ Praha 5.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- a) státní občan České republiky, občan jiného členského státu Evropské unie nebo občan státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt,
- b) dosažení věku 18 let,
- c) plná svéprávnost,

- d) bezúhonnost (za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jako by nebyla odsouzena),
- e) ovládání českého jazyka

Požadované vzdělání:

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

Další požadavky:

Orientace v obecných právních předpisech v platném znění, zejména znalost:

- zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů,
- zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze,
- zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vše ve znění pozdějších předpisů.

Znalost dalších právních norem zde neuvedených, ale souvisejících s výkonem požadované práce.

Osobnostní předpoklady pro výkon sjednaného druhu práce:

- dobrá vyjadřovací schopnost v písemném i ústním projevu (přesnost, jasnost, výstižnost),
- znalost nástrojů digitální komunikace,
- organizační schopnosti,
- spolehlivost, odolnost vůči stresu, samostatnost, pečlivost s důrazem na detail.

Vítány:

- praxe v oboru požadované práce ve státní správě a samosprávě,
- znalost práce s IS Ginis nebo v systémech obdobných,
- uživatelská znalost práce na PC (Word, Excel, Outlook, internet).

Nabízíme tyto benefity:

- pružná pracovní doba,
- 5 týdnů dovolené s finanční podporou zaměstnavatele,
- 5 dnů „sick days“ a 1 den „free day“,
- karta MultiSport,
- příspěvek na penzijní připojištění,
- stravenky v hodnotě 130,-Kč (plně hrazené zaměstnavatelem),
- benefit pro využití volnočasových aktivit,
- příspěvek na sociální výpomoc (až do výše 20.000Kč během jednoho kalendářního roku),
- zvýhodněné vstupné na některé kulturní a společenské akce,
- podporu dalšího vzdělávání a zvyšování kvalifikace,
- práci v profesionálním kolektivu v příjemném pracovní prostředí,
- možnost pracovat v režimu práce na dálku,
- možnost parkování v areálu ÚMČ Praha 5,
- výhodnou polohu pracoviště v centru hlavního města Prahy.

Zájemce podává **přihlášku k výběrovému řízení**, kterou se rozumí samostatný doklad, jehož náležitostmi podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, jsou:

- a) jméno, příjmení a titul uchazeče,
- b) datum a místo narození uchazeče,
- c) státní příslušnost uchazeče,
- d) místo trvalého pobytu uchazeče,
- e) druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství a, je-li uchazečem 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,
- f) datum a podpis uchazeče.

K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, **nutno připojit tyto doklady:**

- a) životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- b) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem ne starší než 3 měsíce (pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením), při podání přihlášky lze nahradit čestným prohlášením,
- c) doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání – lze při podání přihlášky doložit v prosté kopii,
- d) výpis z rejstříku trestů a ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání zájemce doloží až před uzavřením pracovní smlouvy nebo před jmenováním do funkce.

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději 20.08.2026.**

Podání přihlášky do výběrového řízení je možné učinit:

1. **Online prostřednictvím aplikace**, kde je možné přihlášku přímo vyplnit a odeslat elektronicky, a to na této adrese:
<https://app.rentel.cz/enabor/praha5/formular/e20d5e8e92f8c882a67efc0dd9e30ed3>
2. **Prostřednictvím formulářů dostupných na webových stránkách [zde](#)** a jejich odesláním některým z následujících způsobů:
 - **Datovou schránkou**
do datové schránky Městské části Praha 5: **yctbyzq**
Do předmětu datové zprávy uveďte: VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – POZICE Č. 43/2026 – REFERENT/KA KVALITY A E-GOVERNMENTU - NEOTVÍRAT.
U požadovaných příloh k přihlášce **doporučujeme** provést [autorizovanou konverzi](#) do elektronické podoby, pokud nejsou doloženy v listinné podobě.
 - **Prostřednictvím podatelny** Úřadu městské části Praha 5, nám. 14. října 4, 150 22 Praha 5, a to:
 - osobně v úředních hodinách,
 - poštou,
 - emailem na adresu: podatelna@praha5.cz

Na obálku / do předmětu emailu uveďte:

„Výběrové řízení – pozice č. 43/2026 – referent/ka kvality a e-governmentu – NEOTVÍRAT“

Městská část Praha 5 – Úřad městské části Praha 5

Odbor Kancelář tajemníka

oddělení personální a mzdové

do rukou personalistky Mgr. Jany Klímové

Kontaktní osoba: Mgr. Jana Klímová

Telefon: 257 000 987

Email: jana.klimova@praha5.cz

Úřad městské části Praha 5 s ohledem na profesní a kvalifikační předpoklady cíleně podporuje přímé zaměstnávání osob se zdravotním postižením.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného zájemce.

Mgr. Antonín Kufa, MBA, LL.M.
tajemník ÚMČ Praha 5

Upozornění:

- 1) Uchazečem poskytnuté osobní údaje v přihlášce do výběrového řízení jsou zpracovávány výhradně pro účely předmětného výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. V rámci zpracování osobních údajů uchazeče je dbáno na jejich ochranu a jsou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům oddělení personálního a mzdového Oboru Kancelář tajemníka a členům výběrové komise jmenovaným pro dané výběrové řízení. K dalšímu předávání osobních údajů uchazeče oprávněným osobám nebo orgánům dochází pouze na základě zákonem stanovené povinnosti. Obligatorní náležitosti přihlášky do výběrového řízení stanovuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění. Po skončení výběrového řízení budou neúspěšným uchazečům vráceny přílohy zaslané společně s přihláškou do výběrového řízení. Přihláška uchazeče do výběrového řízení spolu se závěrečnou zprávou výběrové komise budou v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, uchovávány po dobu 5 let,

po jejím uplynutí dojde k jejich skartaci, nevznikne-li v mezidobí jiný právní důvod ke zpracování daných osobních údajů. Dovolujeme si upozornit, že Úřad městské části Praha 5 nevede žádnou databázi zájemců o zaměstnání. Případné žádosti o zaměstnání, které nejsou reakcí na zveřejněné výběrové řízení či oznámení o obsazení volného místa, jsou zájemcům o zaměstnání vráceny. V souladu s Nařízením GDPR má uchazeč právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných správcem a k informacím o jejich zpracovávání, popř. může požadovat jejich kopie (čl. 15); má právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů (čl. 16); právo na výmaz, pokud již pominul účel zpracování, pokud vznese námitky proti zpracování, nebo pokud byly osobní údaje zpracovávány protiprávně (čl. 17); dále má právo na omezení zpracování těchto údajů (čl. 18); a právo vznést námitku u správce ohledně zpracovávání svých osobních údajů (čl. 21).

- 1) Podle § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nese uchazeč náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly. Správce má pověřence pro ochranu osobních údajů, jehož kontaktní údaj je poverenec@praha5.cz. Státním dozorovým úřadem pro oblast ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se uchazeč rovněž může obrátit se stížností.
- 2) Při výběru uchazečů a uchazeček o volná pracovní místa jsou, jak dodržovány principy rovných příležitostí mezi muži a ženami a zachovávány postupy zajišťující rovné zacházení, tak je dodržována ochrana jimi poskytnutých osobních údajů v souladu s platnými právními předpisy.
- 3) Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, Úředník:
 - nesmí být členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán územním samosprávným celkem, jehož je zaměstnancem. Celkový úhrn odměn vyplacených úředníkovi za všechna členství v řídicích nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost za kalendářní rok včetně podílu na zisku či jiného peněžitého plnění činí nejvýše 25 % z ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě a v případě vedoucího úředníka též příplatku za vedení, který mu lze jako nejvýše přípustný přiznat, a to podle naposledy úředníkem obsazeného místa, na kterém úředník v příslušném kalendářním roce naposledy vykonával správní činnost. Úředník je povinen bezodkladně informovat územní samosprávný celek, jehož je zaměstnancem, o každém peněžitém plnění, které mu bylo vyplaceno,
 - může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán.

Omezení stanovené v předchozím odstavci se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.