

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhláší dne 11. dubna 2022 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“) výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

### **archivář – specialista / archivářka – specialistka**

v odboru „Archiv hlavního města Prahy“ Magistrátu hlavního města Prahy  
(kód 3082)

Sjednaný druh práce: archivář – specialista / archivářka – specialistka

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#)<sup>1</sup> 11, [struktura platu](#): základní plat (22.980 Kč až 33.790 Kč podle započitatelné praxe), osobní příplatek po zkušební době (do výše 16.890 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

### **Stručná náplň práce**

- posuzování edičních a jiných vědeckých projektů vytvořených na základě nejstarších archivních fondů a sbírek
- zajišťování odborné správy a ochrany fondů nejvyšší kategorie, včetně zpracování složitých archivních rešerší, přípravy a zpracování vědeckých edicí archivních dokumentů a samostatné publikační činnosti
- samostatné pořádání, inventarizace a katalogizace složitých paleografických a jazykově náročných archivních fondů a sbírek, zajišťování jejich správy a ochrany včetně revize jejich fyzického stavu a výběru archiválií ke konzervačním zásahům
- vyhledávání a příprava archiválií pro prohlášení za kulturní památky
- správa svěřených depozitářů s fondy a sbírkami
- zpracovávání odborně složitých a paleograficky i jazykově náročných rešerší z dalších svěřených fondů a sbírek pro potřeby občanů a státních orgánů, včetně rešerší pro vědecké účely
- poskytování odborných konzultací badatelské veřejnosti
- samostatná příprava vědeckých edicí z odborně složitých a paleograficky i jazykově náročných archivních fondů a sbírek
- vědeckovýzkumná činnost a publikování odborných statí
- zpracovávání scénářů výstav ze svěřených archivních fondů
- zpracovávání paleograficky složitých rešerší v rámci státoobčanské agendy ze sbírky matrik
- katalogizace a rejstříkování svěřených fondů formou plnění databáze
- komplexní výkon archivní výpůjční služby

## **Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka/úřednice podle § 4 zákona o úřednících**

- a) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let
- b) občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk
- c) plná svéprávnost
- d) bezúhonnost<sup>2</sup>

### **Požadované vzdělání**

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu v oboru archivnictví či historie

### **Další požadavky**

- min. 2 roky praxe v archivu
- znalost zákona o archivnictví a spisové službě a další odborné legislativy
- předpoklady k ediční a vědeckovýzkumné práci, včetně publikační činnosti
- znalost německého jazyka (min. B2) a anglického jazyka AJ (min. B1) a latiny (min. B1)
- pokročilá znalost práce na PC (MS Office)

### **Osobnostní předpoklady**

- komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu
- samostatnost
- spolehlivost

### **Výhodou**

- zkušenosti s redigováním odborných historických textů
- schopnost redakčně zpracovávat cizojazyčné odborné historické texty (v německém nebo anglickém jazyce)

### **Nabízíme**

- pružnou pracovní dobu, možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna
- benefitový systém Cafeteria
- příspěvek na roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka)
- příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty
- příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- podporu profesního i osobního rozvoje, systém dalšího vzdělávání, možnost využití programu mentoringu a koučinku
- podporu sladování pracovního a rodinného života, možnost využití dvou dětských skupin pro děti zaměstnanců
- příspěvek na bydlení i možnost služebního bytu
- pracoviště [Praha 4 - Chodov](#)

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

## Způsob podání přihlášky do výběrového řízení

Uchazeč/uchazečka podává **přihlášku<sup>3</sup>** k výběrovému řízení, jejíž náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona o úřednících, jsou:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
- datum a podpis.

*(Pro podání přihlášky lze využít formulář, který naleznete níže.)*

**K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona o úřednících, nutno připojit:**

1. **životopis**, ve kterém budou strukturovaně uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech, včetně znalostí týkajících se správního řízení
2. **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce** (originál nebo ověřenou kopii), u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
3. **ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.**

Přihlášku s požadovanými doklady v uzavřené obálce je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 2. května 2022 v podatelně Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.**

Na obálku prosím uveďte:

**NEOTEVÍRAT – výběrové řízení**

**archivář/ka – specialist(k)a/AMP/3082/VR67/22/S**

Hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy

odbor personální

Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

Přihlášku do výběrového řízení lze podat rovněž prostřednictvím **datové schránky**. U požadovaných příloh k přihlášce musí být provedena **autorizovaná konverze** do elektronické podoby, pokud nejsou doloženy v listinné podobě. Přihlášku s požadovanými doklady je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel ve výše uvedeném termínu do datové schránky hlavního města Prahy: **48ia97h**. Do předmětu v datové zprávě prosím uveďte: **odboru personálnímu-NEOTEVÍRAT-výběrové řízení- archivář/ka – specialist(k)a/AMP/3082/VR67/22/S**.

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

Ing. Martin Kubelka, Ph.D.  
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

## Poznámky

<sup>1</sup> V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

<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 se rozumí samostatný doklad. Úplnost přihlášky a požadovaných příloh je podmínkou pro uzavření pracovního poměru úředníka / úřednice a jmenování do funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice.

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.

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení a v souladu s platnými právními předpisy. Správcem osobních údajů je hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovány údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje poskytnuté nad rámec tohoto zákona slouží jen pro snadnější komunikaci s uchazeči v rámci daného výběrového řízení.

Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního odboru a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení budou neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny přílohy zaslané s přihláškou do výběrového řízení. Přihláška do výběrového řízení spolu se závěrečnou zprávou výběrové komise bude v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, uchována u správce po dobu 3 let, po jejím uplynutí dojde ke skartaci těchto dokumentů, nevznikne-li mezitím jiný právní důvod ke zpracování daných osobních údajů.

V souladu s ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) máte právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných správcem a k informacím o jejich zpracování, popř. můžete požadovat jejich kopie (čl. 15); máte právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů (čl. 16); právo na výmaz, pokud již pominul účel zpracování, pokud vznesete námitky proti zpracování, nebo pokud byly osobní údaje zpracovávány protiprávně (čl. 17); dále máte právo na omezení zpracování těchto údajů (čl. 18); a právo vznést námitku u správce ohledně zpracování svých osobních údajů (čl. 21).

Správce má pověřence pro ochranu osobních údajů, jehož kontaktní údaj [poverenecgdpr@praha.eu](mailto:poverenecgdpr@praha.eu). Státním dozorovým úřadem pro ochranu osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se také můžete obrátit se stížností.

**Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.**

## Přihláška do výběrového řízení

<b>Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa</b>  ..... (název pracovní pozice a kód dle oznámení o výběrovém řízení)
<b>Jméno, příjmení, titul:</b>
<b>Datum narození:</b>
<b>Místo narození:</b>
<b>Státní příslušnost:</b>
<b>Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):</b>  
<b>Číslo občanského průkazu:</b>

### Kontaktní údaje

(Poskytnutí těchto údajů je dobrovolné a slouží pouze k snadnější komunikaci v rámci daného výběrového řízení)

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

<b>Datum</b>
--------------

----------

*Podpis*

### Přiložené doklady (prosím označte)

- Strukturovaný životopis
- Originál / ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříku trestů
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Jiné (prosím vypište)

**Dovolujeme si Vás požádat o uvedení zdroje, ze kterého jste se poprvé o výběrovém řízení na tuto pracovní pozici dozvěděl/a.**

- úřední deska hl. města Prahy – Magistrátu hl. města Prahy (na [www.praha.eu](http://www.praha.eu)) nebo [kariérní stránky MHMP](#)  
kariérní stránky MHMP
- internetové pracovní portály, LinkedIn a další sociální sítě (prosím vypište) .....
- jiný zdroj (prosím vypište) .....