

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

na pracovní pozici:

vedoucí odboru vnitřních věcí

Městského úřadu Turnov

Název územního samosprávného celku:	město Turnov
Druh a místo výkonu práce:	vedoucí odboru vnitřních věcí místo výkonu práce – Turnov
Platová třída odpovídající druhu práce:	12. platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
Pracovní poměr:	na dobu neurčitou (zkušební doba 8 měsíců)
Pracovní úvazek:	40 hod./týden
Nástup:	od 15. června 2026 nebo dle dohody
Lhůta pro podání přihlášky:	do 25. května 2026 do 12:00 hodin

Charakteristika vykonávané činnosti:

Odbor vnitřních věcí zajišťuje zejména tyto úkoly:

- zajištění kybernetické bezpečnosti města,
- správa a provoz výpočetní techniky a správa informačních systémů města a městského úřadu,
- správa systému elektronické spisové služby, včetně zajištění provozu spisovny a skartačního řízení,
- zajištění úklidu a zabezpečení budov městského úřadu,
- zajištění evidence, správy a údržby vozidel městského úřadu,
- zajištění agendy podatelny městského úřadu, provozu Czech POINT, agendy ztrát a nálezů

Zájemce musí splňovat předpoklady podle § 4 zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů¹.

¹ „Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.“

Základní požadavky:

- vysokoškolské vzdělání (min. bakalářské) se zaměřením:
 - o informatika / informační systémy (výhodou)
 - o právo
 - o archivnictví, spisová služba
 - o ekonomika
 - o veřejná správa
 - o technický směr
- znalost problematiky kybernetické bezpečnosti,
- přehled v oblasti výpočetní techniky a informačních systémů veřejné správy
- základní znalost problematiky spisové služby, předarchivní péče a skartačního řízení
- přehled o činnostech v oblasti hospodářské správy majetku (provoz budov, telekomunikace, vozový park)

Další požadavky:

- praxe ve veřejné správě nebo organizaci obdobného charakteru, zejména ve vedoucí funkci, výhodou
- velmi dobrá úroveň uživatelské práce v prostředí Microsoft 365
- schopnost řídit a metodicky vést tým odboru
- schopnost samostatně a aktivně přistupovat k řešení problémů
- ochota se dále vzdělávat a v praxi aplikovat získané dovednosti
- dobré komunikační schopnosti, kultivované vystupování
- řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič

Nabízíme:

- plat ve 12. platové třídě, platový stupeň dle dosažené praxe, příplatek za vedení a osobní příplatek dle zapracování
- možnost získání služebního bytu
- možnost získání roční odměny při mimořádné aktivitě či splnění stanovených úkolů
- 5 týdnů dovolené, možnost čerpání dalšího volna dle kolektivní smlouvy (až 5 dnů)
- pružná pracovní doba
- stravenky, možnost čerpání sociálního fondu
- výhodný firemní telefonní tarif

Zájemce předloží písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- přesné označení výběrového řízení
- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- číslo občanského průkazu nebo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- datum a podpis uchazeče

Výčet dokladů, které zájemce přiloží k přihlášce:

- **podepsaný strukturovaný životopis** (zachycující dosavadní zaměstnání, odborné znalosti a dovednosti se vztahem k činnosti úředníka)
- **kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání** - doklad lze při podání přihlášky připojit v prosté kopii

- **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 – doklady dle tohoto odstavce lze při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti

Místo a způsob podání přihlášky – poštou nebo e-mailem na níže uvedené adresy, do datové schránky nebo osobně do podatelny Městského úřadu Turnov (včetně povinných příloh).

Adresa, na kterou se přihláška odesílá: Městský úřad Turnov, Ing. Jana Chlupová, Antonína Dvořáka 335, 511 01 Turnov, e-mail: j.chlupova@mu.turnov.cz, ID datové schránky: vehbx9

Bližší informace o pracovní pozici poskytne Mgr. Eva Honzáková, tajemnice městského úřadu, tel. 481 366 405, e-mail e.honzakova@mu.turnov.cz.

Termín a čas pohovoru bude upřesněn v pozvánce.

Turnov dne: 5. května 2026

Mgr. Eva Honzáková
tajemnice městského úřadu
(vedoucí úřadu)