

Čj: MUBR/171144-2025/kfu
Sp.zn. KTJ-33886/2025/kfu
Vyřizuje: Pavla Kafurová Cikánková
Email: Pavla.KafurovaCikankova@mubruntal.cz
Telefon: 554 706 340
Datum: 01.10.2025

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Město Bruntál vyhlašuje v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, výběrové řízení na místo:

***Úředník/ce – právník/čka, oddělení právní, personální a organizační,
odboru kancelář tajemníka***

na dobu: neurčitou
s místem výkonu práce: Bruntál
zařazení v platové třídě: 12.
nástup: 1.12.2025, případně dle dohody

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která:

- je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt,
- dosáhla věku 18 let,
- je plně svéprávná, je bezúhonná, ovládá český jazyk.

Další požadavky:

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu, obor právo absolvované na právnické fakultě vysoké školy,
- znalost zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), v aktuálním znění,
- znalost obecně závazných vyhlášek a nařízení města Bruntálu výhodou,
- uživatelská znalost práce na PC (Word, Outlook, Internet, Excel),
- spolehlivost, samostatnost, pečlivost, zodpovědnost, dobré komunikační dovednosti,
- zkušenosti z oblasti veřejné správy výhodou.

Charakteristika vykonávané pozice:

- zabezpečuje právní agendu města a právní službu orgánům města, odborům, oddělením a útvarům městského úřadu
- účastní se jednání zastupitelstva města a rady města,
- na základě pověření zastupuje město před soudy, správními orgány atd.,
- zabezpečuje vyhotovení smluv a poskytuje konzultace orgánům města, jednotlivým odborům, oddělením a útvarům městského úřadu,
- ověřuje formální správnost a úplnost smluv, jejichž uzavírání patří do působnosti jednotlivých odborů, oddělení a útvarů městského úřadu,
- vymáhá pohledávky v rámci výkonu samostatné působnosti města,
- zajišťuje další činnosti dle organizačního řádu Městského úřadu Bruntál,
- zastupuje vedoucího oddělení právního, personálního a organizačního.

Nabízíme:

- pružnou pracovní dobu,
- 5 týdnů dovolené,
- 5 dnů sick days,
- a další benefity.

Písemná přihláška uchazeče musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo narození uchazeče,
- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého pobytu uchazeče,
- 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,
- datum a podpis uchazeče.

K přihlášce je nutno doložit tyto doklady:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- 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 doklad nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti,
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání; při podání přihlášky lze doklad připojit v prosté kopii.

Poskytnuté osobní údaje uchazeče budou zpracovány jen pro účel tohoto výběrového řízení a po dobu jeho trvání v souladu s platnými právními předpisy.

Dokumenty předložené uchazečem budou uloženy na oddělení právním, personálním a organizačním a přístup k jejich obsahu budou mít pouze zaměstnanci úřadu podílející se na výběrovém řízení, a to pouze v případě, že tento přístup bude pro jejich činnost nezbytný a dále členové výběrové komise, kterou jmenuje vedoucí úřadu.

Písemnou přihlášku lze podat:

- **ve lhůtě do 20.10.2025** na:
 - ✓ podatelně Městského úřadu Bruntál, Nádražní 20, 792 01 Bruntál
 - ✓ odeslat datovou schránkou do datové schránky úřadu: c9vbr2k
 - ✓ odeslat na adresu: Městský úřad Bruntál, sekretariát tajemníka, Nádražní 20, 792 01 BRUNTÁL

Obálku či předmět zprávy zřetelně označte „Výběrové řízení na místo Právník, oddělení právní, personální a organizační - NEOTVÍRAT“. Na obálku neuvádějte iniciály a zpáteční adresu.

Místo vhodné i pro osoby se zdravotním postižením.

Vyhlašovatel výběrového řízení si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez udání důvodu a vymíňuje si právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů.

**Ing. Zdeňka Svobodová
vedoucí úřadu**

