

**Městský úřad Žatec,  
zastoupený tajemnicí,**

vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa na dobu **neurčitou**

**VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLY**

**Místo výkonu práce:** Městský úřad Žatec

**Platové zařazení** (dle zákona č. 262/2006 Sb., NV č. 341/2017 Sb., v platném znění): platová třída **č. 9**

- platové rozpětí 9. platové třídy v závislosti na praxi 20.730 Kč až **29.920 Kč**

**Nabízíme:**

- pružnou pracovní dobu,
- 5 týdnů dovolené + 4 dny pracovního volna,
- stravenky/stravenkové karty,
- pravidelný růst platu, osobní příplatek a možnost profesního růstu,
- vzdělávání v rámci prohlubování kvalifikace,
- příspěvek na kulturu, sport, rehabilitaci a vzdělávání,
- příspěvek na vitaminové doplňky či očkování,
- příspěvek na životní nebo penzijní pojištění,
- možnost účasti na sportovních turnajích v rámci reprezentace města Žatec,
- společensko kulturní aktivity,
- stabilní a profesionální zázemí a přátelský kolektiv.

**Popis činnosti pracovníka:**

- zpracovává roční plán činnosti kontrolního úseku,
- přípravu plánu projednává s vedoucím orgánu veřejné správy,
- provádí veřejnosprávní kontroly podle zákona o finanční kontrole a kontrolního řádu ve veřejné správě u příspěvkových organizací v působnosti města Žatec,
- provádí veřejnosprávní kontrolu u ostatních příjemců veřejné finanční podpory,
- provádí kontroly oprávněnosti výdajů a jejich zúčtování v kontrolovaných subjektech
- zkoumá účelnost využití prostředků svěřených kontrolovaným subjektem,
- zpracovává návrhy na odstranění nedostatků a připravuje podklady vedení města k optimalizaci a k zefektivnění činnosti organizací a zařízení zřizovaných městem,
- určuje oblasti rizik a posuzuje jejich dopad na kontrolovanou oblast,
- podílí se na aplikaci právních norem do činnosti orgánu veřejné správy,
- zajišťuje konzultační činnost pro jednotlivé organizace a zařízení zřizované městem,
- zpracovává písemné zprávy o svých zjištěních z provedených kontrol,
- zpracovává a předkládá podklady a materiály na jednání rady města za úsek kontroly,
- přijímá, vyhodnocuje, předává a vyhotovuje odpovědi (rozhodnutí) na žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ve spolupráci s jednotlivými vedoucími (popř. zaměstnanci) a zodpovídá za jejich zveřejnění,
- zajišťuje kompletní agendu spojenou s GDPR při podaných oznámeních a následných zjištěných událostech až do předání DPO (pověřenec pro ochranu osobních údajů),
- spolupracuje s vedoucím příslušného odboru na organizačním zajištění voleb a referenda.

**Předpoklady pro vznik pracovního poměru:**

- státní občanství České republiky, u cizích státních příslušníků trvalý pobyt na území ČR,
- minimální věk 18 let,
- způsobilost k právním úkonům,
- morální a trestná bezúhonnost,
- znalost jednacího jazyka – češtiny (u cizích státních příslušníků s trvalým pobytem v ČR).

### **Ostatní předpoklady:**

- VŠ vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu, vyšší odborné vzdělání,
- středoškolské vzdělání za podmínky praxe na stejném či obdobném pracovním místě,
- **VÝHODOU:**
  - znalost programu GINIS,
  - praxe na stejném či podobném pracovním místě,
  - zkouška odborné způsobilosti při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu
  - zkušenosti se zpracováním žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- znalost zejména těchto zákonů:
  - zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
  - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
  - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení),
  - zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,
  - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
  - zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
  - zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- ovládání PC (Microsoft Word a Excel, poštovní klient),
- řídičský průkaz skupiny B, komunikační schopnosti, flexibilita, samostatnost, učenlivost,
- předpokládaný nástup: 02/2022, případně dohodou.

### **Uchazeč o zařazení do výběrového řízení podá na Městský úřad Žatec písemnou přihlášku, která bude obsahovat tyto náležitosti:**

- název pracovní pozice,
- jméno a příjmení, titul,
- datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu,
- telefonické spojení, e-mailovou adresu,
- č. občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, číslo řidičského průkazu,
- datum a podpis.

### **K přihlášce budou připojeny tyto doklady:**

- strukturovaný životopis,
- ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, u VŠ včetně dodatku k diplomu,
- výpis z evidence rejstříku trestů FO ne starší než 3 měsíce.

### **Písemné přihlášky včetně příloh doručí uchazeč na adresu:**

Městský úřad Žatec

Útvar tajemníka úřadu

náměstí Svobody 1, 438 01 ŽATEC

obálka musí být označena textem „**VŘ VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLY**“

nebo osobně prostřednictvím podatelny Městského úřadu Žatec

**nejpozději 24.01.2022 do 15:00.**

Přihlášky doručené po tomto datu budou vyřazeny.

**Datum pro osobní pohovory byl předběžně stanoven na 25.01.2022 od 09:00.** Osobního pohovoru se budou účastnit všichni, kteří podali přihlášku do příslušného výběrového řízení, splnili formální a kvalifikační náležitosti dané výzvou. O pozvání k osobnímu pohovoru budou informováni zájemci e-mailem a telefonicky v den ukončení podání přihlášek. Vyhlášovatel si vyhrazuje právo kdykoliv v jeho průběhu toto výběrové řízení zrušit. Přihláška k výběrovému řízení včetně příloh nebude vrácena. V souvislosti s účastí ve výběrovém řízení uchazeč v souladu s ustanovením zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a v návaznosti na příslušné předpisy Evropské unie souhlasí se zpracováním a archivací osobních údajů uvedených v přihlášce a jednotlivých přílohách.

Žatec 21.12.2021

Vyřizuje: Bc. Kateřina Černá, DiS.