



Referent/ka agendy státního občanství v Odboru občansko správním

Máte zájem pracovat v dynamickém, ale přátelském kolektivu? Láká Vás možnost nových výzev, sbírání zkušeností a nespočtu možností vlastního růstu ve veřejné správě? Nabízíme Vám příležitost rozšířit si právní povědomí a zároveň ho aktivně využít v praxi. To vše v příjemném prostředí v blízkosti MHD a s možností parkování Vašeho dopravního vozidla. Pak hledáme právě Vás!

Co Vám nabídneme:

- platové ohodnocení v 9. plat. třídě – **25 190 Kč – 36 210 Kč**, určeno dle délky Vaší praxe
- osobní ohodnocení **až do výše 100% základního platu** – výše ohodnocení závisí na výstupu pravidelných hodnotících pohovorů a Vašich pracovních výsledcích
- odměny na základě Vašich pracovních výsledků
- v pátek můžete odejít z práce rovnou na oběd – končíme ve 12:00h
- pět týdnů dovolené
- pět dní zdravotního volna (sick days)
- finanční ocenění životních/pracovních výročí
- prohlubování vzdělání s možností kvalifikační dohody a financování studia na VŠ
- benefity ve výši **min. 50 000 Kč/rok** (stravenky na stravenkovou kartu 210kč/den, příspěvek na dopravu 400kč/měsíc, příspěvek na kartu multisport 600kč/měsíc, konto zaměstnance 10 000/rok)
- po skončení zkušební doby možnost přidělení služebního bytu
- fyzioterapie v budově úřadu
- zvýhodněné vstupné na některé kulturní akce pořádané MČ Praha 9
- možnost parkování v budově úřadu
- pro Vaše volné dny je možnost využít vlastních rekreačních zařízení v Jestřabí v Krkonoších anebo v Sepekově u Písku
- pravidelné hodnotící pohovory

Charakteristika pozice:

- provádění konzultační činnosti v oboru státního občanství, státoobčanská šetření, a to i ve spolupráci s Ministerstvem vnitra
- přijímání žádostí o udělení státního občanství
- vydávání osvědčení či prohlášení o státním občanství
- zajišťování složení státoobčanského slibu
- evidence spisové dokumentace a statistických přehledů
- vedení matrik a sbírky listin
- provádění matričních úkonů a vydávání matričních dokladů

Co požadujeme:

- **vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou**
- výbornou znalost českého jazyka v mluveném i psaném projevu
- komunikační a organizační schopnosti

- odolnost vůči stresu, pečlivost a přesnost
- uživatelská znalost práce na PC (MS Office, Outlook, apod.)
- zkouška odborné způsobilosti výhodou

Samozřejmostí je nutnost splňovat **Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů**

Předpokládaný nástup: září / říjen 2026 - pracovní poměr na dobu neurčitou

Lhůta pro podání přihlášky je do: 17. srpna 2026

Přihlášku je možné podat:

- **osobně do podatelny ÚMČ Praha 9**
- **prostřednictvím datové schránky nddbppe** – název zprávy označit: Neotvírat – „VŘ 74 / 2026 - Referent/ka agendy státního občanství v OOS“
- **emailem na adresu: avramovicovap@praha9.cz**
- **poštou na adresu** Městská část Praha 9, Personální servis, Sokolovská ulice č. 14/324, 180 49 Praha 9

Obálku označit slovy:

NEOTVÍRAT – „VŘ 74 / 2026 - Referent/ka agendy státního občanství v OOS“

V případě nejasností se obraťte emailem na: avramovicovap@praha9.cz nebo na lemfeldovaj@praha9.cz

Zájemce podá písemnou přihlášku, která splňuje náležitosti dle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a je přílohou tohoto výběrového řízení.

K přihlášce je nutné přiložit dokumenty podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a **motivační dopis.**

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

V Praze dne: 29. července 2026

Ing. Leoš Toman
tajemník Úřadu městské části Praha 9