

Informace pro uchazeče o zaměstnání

Zaměstnavatelem je město Napajedla, IČ 00284220. Sídlo městského úřadu je na adrese Masarykovo náměstí 89, 76361 Napajedla.

Město Napajedla je subjekt vykonávající veřejnou správu, je označován jako veřejnoprávní korporace. Vykonává působnost samostatnou a přenesenou. Toto dělení je nutné odlišovat.

V rámci samostatné působnosti město hospodaří a nakládá s majetkem města, hospodaří dle vlastního rozpočtu. V právních vztazích vystupuje svým jménem. V rámci samostatné působnosti zřizuje právnické osoby a organizační složky, zajišťuje rozvoj sociální péče a uspokojování potřeb svých občanů (ochrana a rozvoj zdraví, doprava, výchova a vzdělávání, kultura, ochrany veřejného pořádku apod.).

V rámci přenesené působnosti vykonává agendy, které stát přenesl na obce a kraje (matriční úřad, evidence obyvatel, volby, výkon stavebního úřadu, přestupky apod.). Volené orgány města o přenesené působnosti nerozhodují, ale stanovují podmínky pro jejich výkon.

Na výkon přenesené působnosti je městu každoročně přidělen příspěvek na plnění úkolů v přenesené působnosti ze státního rozpočtu.

Městský úřad Napajedla (dále jen úřad) tvoří starosta města, místostarosta města, tajemník a další zaměstnanci města zařazení do úřadu.

Zaměstnanci zařazení do úřadu jsou:

- úředníci – na výkon práce těchto zaměstnanců se vztahuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů. Není-li některá oblast upravena v tomto zákoně, pak se postupuje podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále zákoník práce),
- ostatní zaměstnanci zařazení do úřadu – na výkon práce se vztahuje zákoník práce,
- uvolnění členové zastupitelstva města – starosta, místostarosta.

Volná místa na městském úřadě (dále jen úřad) jsou obsazována buď na základě výběrového řízení (místa úředníků v pracovním poměru na dobu neurčitou a vedoucích úředníků) nebo na základě oznámení o obsazení volného místa (místa úředníků v pracovním poměru na dobu určitou a zaměstnanců vykonávajících výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce).

Informace o probíhajícím výběrovém řízení jsou zveřejněny na úřední desce úřadu www.napajedla.cz

Úřad nevede žádnou databázi zájemců o zaměstnání, a výběr na konkrétní obsazované místo je vždy proveden pouze z uchazečů, kteří se do příslušného výběrového řízení přihlásili. Případné žádosti o zaměstnání, které jsou zaslány na úřad a nejsou reakcí na zveřejněné výběrové řízení či oznámení o obsazení volného místa, jsou zájemcům o zaměstnání vráceny.

Pro každé výběrové řízení se ustanovuje výběrová komise, která navrhuje vedoucímu úřadu vhodného uchazeče k uzavření pracovní smlouvy.

Zaměstnanci úřadu jsou odměňováni dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, a jsou dle tohoto nařízení zařazení do platové třídy a platového stupně dle dohodnutého druhu práce, vzdělání a délky praxe.

Zpravidla po zkušební době je zaměstnanci přiznán osobní příplatek v případě, že zaměstnanec dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci. Maximální výše příplatku může činit až 50 % z maximálního platového stupně v platové třídě, ve které je zaměstnanec zařazen.

Vedoucímu zaměstnanci je přiznán příplatek za vedení a přísluší mu ode dne nástupu do funkce.

Má-li zaměstnanec při výkonu své práce nějaké ztěžující vlivy, pak je mu přiznán i zvláštní příplatek. Plat je stanoven zaměstnanci písemně platovým výměrem. Zaměstnanci lze také přiznat odměnu dle ust. § 134 či § 134a zákoníku práce.

Benefity

Město Napajedla zřídilo Fond zaměstnavatele. Jedná se o účelový fond, ze kterého zaměstnavatel přispívá zaměstnancům na stravenky, penzijní připojištění, tzv. ošatné, věcným darem k životnímu jubileu.

Zaměstnanec může využít výhodnější tarif městského mobilního operátora, může čerpat 3 dny sick days.

Pro zaměstnance je stanovena pružná pracovní doba, kdy je zaměstnanec v rámci stanovených pravidel oprávněn sám volit začátek a konec pracovní doby. Docházka je evidována v elektronickém docházkovém systému.

Výběrové řízení

Na osobní pohovor vás pozve personalista. Délka pohovoru se pohybuje kolem 30 min., a vede jej stanovená výběrová komise. Členy výběrové komise jsou zpravidla váš přímý nadřízený, personalista, pracovník odboru, popřípadě tajemník nebo místostarosta města.

K pohovoru je vhodné dostavit se včas. Ke vstupu do místnosti, kde se pohovor koná, vás pozve personalista a představí vás výběrové komisi. Poté vám nabídne místo a započne pohovor.

Určitě se zeptáme na vaše pracovní zkušenosti, i když jsou již uvedeny v přihlášce. Dále předpokládáme obecnou orientaci ve veřejné správě s důrazem na zákon č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů. K dobrému výsledku přispěje také, pokud si otevřete webové stránky města a seznámíte se se základními informacemi o městském úřadu, organizačním řádem a pozicí na kterou se hlásíte.

Bude nás také zajímat váš názor a vaše požadavky na práci, pracovní a platové podmínky.

Výsledek výběrového řízení vám sdělí personalista telefonicky. V případě neúspěchu vám poštou vrátíme dokumenty, které nám byly dodány k výběrovému řízení.

Úspěšný uchazeč přede dnem nástupu absolvuje vstupní lékařskou prohlídku a podepíše dokumenty související se vznikem pracovního poměru.

V den nástupu se vás ujme váš nový přímý nadřízený a personalista. Obdržíte seznam vnitřních směrnic, pomocí nichž se seznámíte nejen s pravidly na pracovišti.

Váš přímý nadřízený vás provede zkušební dobou sám nebo vám přidělí zkušeného kolegu, který vám bude k dispozici. Po uplynutí zkušební doby je s vámi proveden pohovor.

Úředníci jsou vázáni pravidly pro vzdělávání, které stanovuje zákon o úřednicích.

Úředník je povinen absolvovat vstupní vzdělávání, zkoušku zvláštní odborné způsobilosti a průběžné vzdělávání. Po nástupu obdržíte Plán vzdělávání.

Těšíme se na spolupráci s vámi.

Zdeňka Sukupová
tajemnice městského úřadu