



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Nabídka volných míst – [www.policie.cz/nabor](http://www.policie.cz/nabor)

**PRÁCE**  
**158x jinak**  
[nabor.policie.cz](http://nabor.policie.cz)

## Referent státní správy a samosprávy

KŘP hl. m. Prahy, odbor služby pro zbraně a bezpečnostní materiál – pracovní poměr

### Obecně

- místo výkonu: Praha 4 – Pankrác, Sdružení 1664/1
- pracovní poměr na dobu určitou, 3 měsíce zkušební doba, možnost prodloužit pracovní poměr na dobu neurčitou

### Náplň práce

- komplexní zajišťování agendy vydávání osvědčení nebo potvrzení podle zvláštních zákonů v působnosti celého územního samosprávného celku nebo jiného orgánu
- plnění úkolů v rámci správního řízení na úseku zbraní a střeliva jako pověřená úřední osoba
- vyřizování žádostí občanů na úseku zbraní a střeliva, např. o vydání zbrojních průkazů, zbrojních licencí, evropských zbrojních pasů, žádostí o vydání nových zbrojních průkazů, o povolení provozování střelnice a další, přitom spolupracuje s policisty a dalšími spolupracovníky
- práce s elektronickým evidenčním systémem ETR
- práce s PC, práce v síti INTRANET-práce s databázovými systémy – např. centrální registr zbraní, revize údajů apod.
- Vyžadování rejstříku trestů v rámci správního řízení. Vyžádání probíhá dálkovým způsobem prostřednictvím internetu za dodržení stanovených pravidel.

### Platové podmínky a další benefity

- platová třída 9 se mzdou 23.110,- Kč – 33.220,- Kč (dle započitatelné praxe)
- zvláštní příplatek 2.500,- Kč
- možnost čerpání prostředků z FKSP (produkty spoření na stáří - po 3 měsících, rekreace, dětské tábory)
- benefity – závodní stravování, po 6 měsících příspěvek na dopravu ve výši 2400 Kč (Lítačka)
- řádná dovolená 200 hodin, 5 dní indispozičního volna
- s ohledem na pracovní výsledky možnost přechodu z pracovního poměru do služebního poměru

## Požadujeme

- středoškolské vzdělání zakončené maturitou
- znalost práce na PC, technika administrativy
- vstřícnost k dalšímu sebevzdělávání
- bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)

## Výhodou

- praxe v oblasti administrativní činnosti
- vstřícnost, spolehlivost, samostatnost, flexibilita, komunikační schopnosti
- znalost informačních systémů PČR, zkušenost s informačním systémem ETŘ

## Další informace

- pevná pracovní doba pondělí + středa 7:00 – 17:30 hodin, úterý + čtvrtek 7:00 – 15:00 hodin, pátek 7:00 – 12:30 hodin
- termín pro zaslání životopisu: **do 18. 12. 2025**
- možnost nástupu: **1. 12. 2025** (nebo dle dohody)
- součástí přijímacího řízení je osobní pohovor a vyplnění dotazníku uchazeče

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis včetně e-mailové adresy pro účely vyrozumění a motivační dopis na adresu [krpa.oszbm.evidence@pcr.cz](mailto:krpa.oszbm.evidence@pcr.cz), do předmětu uveďte „**9 PT - referent státní správy a samosprávy OSZBM P I a PIII**“.

Případné doplňující informace je možné získat u vedoucí oddělení OSZBM Praha I a Praha III, tel. číslo: 974 822 624 nebo u zástupce vedoucí oddělení OSZBM Praha I a Praha III, tel. číslo: 974 822 617.