



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

Krajské ředitelství policie hlavního města Prahy, odbor služby pro zbraně a bezpečnostní materiál, kontaktní místo Praha I a Praha III – pracovní poměr

### Obecně

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

### Náplň práce

- Zajišťování výkonu státní správy na úseku zbraní a střeliva podle platné legislativy, zejména zákona č. 90/2024 Sb. o zbraních a střelivu
- Vyřizování žádostí občanů v rámci správního řízení podle správního řádu.
- Vyžadování, kontrola a vyhodnocování podkladů potřebných k rozhodnutí ve správním řízení.
- Spolupráce s Policií České republiky a dalšími dotčenými orgány veřejné správy.
- Práce s elektronickými evidenčními a informačními systémy veřejné správy (např. ETR, Centrální registr zbraní).
- Vkládání, kontrola a aktualizace údajů v databázových systémech, provádění revizí evidovaných dat.
- Vyžadování výpisů z Rejstříku trestů a Rejstříku přestupků v rámci správního řízení.

### Platové podmínky a další benefity

- platová třída 9 se mzdou 25 190,- Kč – 36 210,- 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 ETR

## 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 15. 6. 2026**
- možnost nástupu: **od 1. 7. 2026 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 společné státní správy a samosprávy OSZBM, kontaktní místo P I a P III**“.