



# OBEC PANENSKÉ BŘEŽANY

HLAVNÍ 17, PANENSKÉ BŘEŽANY, 250 70 ODOLENA VODA

Č.j.: 0783/19/OÚ

## Starosta obce Panenské Břežany

v souladu s § 6 zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků v platném znění,

vyhlašuje

## veřejnou výzvu

na obsazení pracovního místa **úředník/referent územně samosprávních celků**

**Místo výkonu práce:** Obecní úřad Panenské Břežany, obec Panenské Břežany

**Pracovní poměr:** na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou

**Termín nástupu:** dle domluvy, nejpozději od 1.8.2019

**Platové zařazení:** 9. platová třída, v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů

**Pracovní úvazek:** 40 hodin týdně, tj. úvazek 1,00

### Charakteristika pozice a vykonávané práce:

- Administrativní a spisový pracovník – zajišťování chodu podatelny, vedení spisové služby, včetně zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek, emailu, komplexní zajišťování spisové služby (zpracování příchozí a odeslané pošty), před archivní péče o písemnosti, ukládání písemností a dokumentů, vyhledávání arch. listin, zajištění skartace dokumentů
- Sekretář – vyřizování administrativní agendy starosty a místostarosty a OÚ, vyřizování korespondence, vyřizování a agenda objednávek, příprava podkladů pro smlouvy a vedení evidence smluv, příprava podkladů pro účetní, správa a inventarizace majetku, aktualizace webových stránek obce, spolupráce při vyřizování peticí, stížností a žádostí občanů, vymáhání dluhů a pohledávek
- Pokladník – zajišťování pokladní služby pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, výběr a evidence poplatků (odpad, psi a další)
- Organizační pracovník – vedení organizačně technické agendy jednání orgánů obce, výborů a komisí, včetně přípravy podkladů, příprava zasedání zastupitelstva obce a pořizování zápisů z jednání zastupitelstva, spolupráce při přípravě a organizaci kulturních a jiných akcí obce, správa úřední desky OÚ a obecních vývěsek
- Referent společné státní správy a samosprávy – zpracování návrhů obecních vyhlášek, směrnic a nařízeních obce, vyřizování věcí ve správním řízení zjm. povolování kácení dřevin, rozhodování o zrušení údaje o trvalém pobytu, poskytování informací podle zák. č. 106/1999 Sb, rozhodování a povolování ve věcech pozemních komunikací (silniční správní úřad), přidělování čísel popisných
- Referent všeobecné správy vnitřních věcí státu – komplexní výkon agendy na úseku evidence obyvatel, vidimace a legalizace, organizačně-technické zabezpečení voleb a referend
- Referent informačních systémů veřejné správy – zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa veřejné správy CZECHPOINT, práce v registru územní identifikace adres a nemovitostí (RÚIAN), práce v základních registrech

### Kvalifikační předpoklady a požadavky:

- Středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- Uživatelská znalost PC – MS Office, Word, Excel, Internet, Outlook, výhodou znalost spisové služby MUNIS
- Administrativní dovednosti
- Dobré organizační, komunikační a rozhodovací schopnosti

- Časová flexibilita, spolehlivost, ochota se dále vzdělávat
- Praxe ve veřejné správě výhodou, odborná zkouška pro úředníky a osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti jsou vítány (nikoliv však podmínkou)
- Řidičské oprávnění skupiny B je vítáno

**Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka – dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb.**

- Státní občanství ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR
- Dosažení věku 18 let
- Způsobilost k právním úkonům
- Bezúhonnost
- Schopnost dorozumět se jednacím jazykem

**Příhláška musí obsahovat:**

- Jméno, příjmení a titul uchazeče
- Datum a místo narození, státní příslušnost
- Místo trvalého pobytu, telefonický kontakt a emailovou adresu
- Číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- Datum a vlastnoruční podpis uchazeče

**K přihlášce se připojí následující doklady dle § 6, odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb.**

- Strukturovaný životopis s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech a dovednostech týkajících se správních činností
- Výpis z evidence rejstříku trestů (ne starší 3 měsíce), u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem (pokud domovský stát takový dokument nevydá, doloží cizí státní občan čestným prohlášením)
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Prosté kopie osvědčení (vstupní vzdělávání úředníků, zkouška odborné způsobilosti), jsou-li k dispozici
- Souhlas s nakládáním s osobními údaji pro účely výběrového řízení

**Lhůta pro podání přihlášek: do 24. 06. 2019 do 12:00 hodin**

**Místo a způsob podání přihlášek:**

- Osobně do podatelny OÚ Panenské Břežany, Hlavní 17, Panenské Břežany, 250 70 Odolena Voda, a to v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin
- Poštou: na adresu OÚ Panenské Břežany, Hlavní 17, Panenské Břežany, 250 70 Odolena Voda (rozhodné je datum doručení, nikoliv podání)
- Obálka - musí být zalepená s označením „Veřejná výzva - úředník/referent územně samosprávních celků“

Bližší informace podá starosta obce Mgr. Martin Hakauf, tel.: +420 774 484 813, [starosta@panenskebrezany.cz](mailto:starosta@panenskebrezany.cz)

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo toto vyhlášené výběrové řízení kdykoliv zrušit, či nevybrat žádného z přihlášených uchazečů.

V Panenských Břežanech dne 4. 6. 2019

  
Mgr. Martin Hakauf  
starosta



Vyvěšeno:

Svěšeno: