



Starostka obce Kojetice

v souladu s § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávních celků,

vyhlašuje

VEŘEJNOU VÝZVU

na obsazení volného pracovního místa **úředník/referent** územně samosprávních celku

Místo výkonu práce: Obecní úřad Kojetice, obec Kojetice.

Pracovní poměr: na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou.

Platové zařazení: podle dosaženého vzdělání, praxe v oboru, znalostí, zkušeností a získané Zkoušky odborné způsobilosti: platová třída 8 - 9 v souladu se zákonem č. 262/2006 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.

Benefity: Sick day, Ticket Restaurant.

Datum nástupu: od 1. 8. 2019 nebo dle dohody.

Charakteristika pracovního místa, vykonávané práce a specifikace agend:

Administrativní a spisová agenda – agenda spojená s podatelnou a vedením spisové služby, aplikace KEO, práce s datovou schránkou, evidence dokumentů, vedení evidence smluv, evidence podnětů a stížností, ukládání písemností, skartace dokumentů, spolupráce na vyřizování administrativní agendy starosty, příprava podkladů na jednání, příprava podkladů pro veřejné zasedání zastupitelstva včetně pořizování zápisů, správa a aktualizace úřední desky, zadávání informací na webové stránky obce, archivní služba, skartace dokumentů, evidence, zpracování a poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., další práce dle pokynů starostky.

Agenda státní správy a samosprávy – tvorba směrnic, obecních vyhlášek, nařízení obce, správní řízení, evidence a přidělování čísel popisných.

Agenda veřejné správy – aplikace CZECHPOINT, RÚIAN (registr územní identifikace adres a nemovitosti).

Agenda evidence obyvatel (vidimace, legalizace úředních listin, zajišťování voleb).

Agenda evidence hrobových míst

Agenda účetní – příprava a kontrola podkladů pro fakturaci, pokladní služba – příjem a výdej hotovosti v rámci poplatků veřejnosti (poplatky za hrobová místa, poplatky za psa, popelnice...), tvorba objednávek, správa, evidence a inventarizace majetku.

Agenda kanalizace obce - evidence stavu vodoměrů, příprava podkladů pro fakturaci, zajištění distribuce faktur.

Kvalifikační požadavky:

- středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou,
- výhodou je odborná zkouška pro úředníky a osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti,
- dobrá znalost práce PC – Libre Office, MS Office, Word – pokročilejší úroveň, Excel, KEO4 - spisová služba, ŘP skupiny B – vítán.



Další požadavky

- praxe ve veřejné zprávě výhodou,
- výborné komunikační dovednosti, organizační a rozhodovací schopnosti,
- administrativní dovednosti + znalost psaní všemi 10 výhodou,
- loajalita, svědomitost, samostatnost, flexibilita, bezúhonnost, ochota učit se novým věcem.

Příhláška musí obsahovat

- jméno, příjmení a titul zájemce,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- kontaktní spojení – tel. číslo, e-mailová adresa,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana
- datum a podpis uchazeče o pracovní místo.

K přihlášce je nutné připojit doklady (dle § 6, odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb)

- strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíce, u cizích státních příslušníků obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- ověřená kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- v případě, že se uchazeči o výběrové řízení nepodaří obstarat veškeré potřebné doklady tak, aby mohly být připojeny k přihlášce, je tak povinen učinit dodatečně, co možná v nejkratší době,
- souhlas s nakládáním s osobními údaji pro účely výběrového řízení - podepsané prohlášení uchazeče v následujícím znění: *"Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám v souladu se zásadami ochrany osobních údajů dle nařízení Evropské unie GDPR souhlas k jejich zpracování" (výše uvedenou formulaci doplní uchazeč o pracovní místo o své jméno, příjmení, datum narození a vlastnoruční podpis).*

Předpoklady pro vznik pracovního poměru

- úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem ČR, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt, dosáhla 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná a je schopna dorozumět se jednacím jazykem.

Termín podání přihlášky do 30. 6. 2019

- osobně do podatelny OÚ Kojetice, Lipová 155, obálka musí být zalepená a označená "Veřejná výzva – úředník územně samosprávného celku"
- poštou na adresu: Obecní úřad Kojetice, Lipová 155, PSČ. 250 72 Kojetice, obálka musí být zalepená a označená "Veřejná výzva – úředník územně samosprávného celku."

Mgr. Zuzana Cinková, starostka obce



Zadavatel si vyhrazuje právo veřejnou výzvu kdykoli zrušit, či nevybrat žádného z přihlášených uchazečů.
Bližší informace podá: starostka obce Mgr. Zuzana Cinková, tel. 315 684 081

Vyvěšeno:

Sejmuto: