



MĚSTYS POZOŘICE

Na Městečku 14, 664 07 Pozořice

vyhlašuje výběrové řízení na uzavření pracovní smlouvy na pozici

Administrativní pracovník / úředník

Náplň práce:

- evidence pošty - spisová, skartační a archivační služba
- spisovna stavebního úřadu
- obsluha datové schránky, zajištění agendy Czech Point, výpisy ze základních registrů, správa agendového systému, správce přístupů do OVM.
- vedení úřední desky úřadu, webových stránek obce
- hlášení místního rozhlasu
- vedení pokladny, správa, evidence a výběr místních poplatků
- vidimace a legalizace
- správní řízení na úseku kácení dřevin a silničního správního úřadu
- evidence smluv
- fakturace
- vyúčtování nákladů obecních objektů
- administrativní činnost spojená s chodem obce
- příprava podkladů pro jednání rady obce
- zástup za matriku, sňatečné obřady

Místo výkonu práce: Úřad městyse Pozořice

Podmínky:

- hlavní pracovní poměr na plný úvazek, na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- nástup možný ihned (lze i částečný úvazek), na plný úvazek však nejpozději od 1. 5. 2022
- platová 9. třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, osobní příplatek
- 5 týdnů dovolené, zaměstnanecké benefity, (příspěvek na stravování, příspěvek z FKSP)
- průběžné vzdělávání
- flexibilní začátek a konec pracovní doby vyjma úředních dnů
- Předpoklady pro vznik pracovního poměru:
- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- státní občanství České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt
- bezúhonnost ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 SB., v platném znění

Další požadavky:

MĚSTYS POZOŘICE

- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou
- pečlivost, systematickost, spolehlivost, flexibilita
- dobré organizační a komunikační schopnosti a příjemné vystupování
- dobrá znalost práce na PC – uživatelské znalosti na vyšší úrovni
- praxe ve státní správě výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti výhodou (popř. v souladu s vyhláškou č. 512/2002 Sb. bude do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru zaměstnavatelem požadována)

Uchazeč podá písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče, popř. korespondenční adresu
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- telefonní a emailový kontakt
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce se připojí:

- profesní životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení. (Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu přihlášky do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, souhlas k jejich zpracování a uchování.)

Přihlášku včetně požadovaných dokladů v uzavřené obálce výrazně označené slovy

„Výběrové řízení Administrativní pracovník – NEOTVÍRAT“ mohou zájemci osobně **doručit na podatelnu nebo zaslat poštou** na adresu: Úřad městyse Pozořice, Na Městečku 14, 664 07 Pozořice **do 15.03.2022**

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

Další informace poskytne Ing. Aleš Krč, starosta@pozorice.cz, tel. 724 186 156

V Pozořicích, dne 28. 2. 2022

Ing. Aleš Krč
starosta městyse