



OZNÁMENÍ

o vyhlášení výběrového řízení

Starostka obce Hradištko vyhláší výběrové řízení na pozici

Administrativní pracovník / úředník

Náplň práce:

- evidence pošty - spisová, skartační a archivační služba
- obsluha datové schránky, zajištění agendy Czech Point, výpisy ze základních registrů
- vedení úřední desky úřadu, webových stránek obce
- vedení pokladny, správa poplatků
- vidimace a legalizace
- správní řízení na úseku evidence obyvatel
- přidělování čísel popisných a evidenčních objektům
- evidence smluv
- vedení kanceláře starostky a administrativní činnost spojená s chodem obce
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva obce
- organizační zajišťování voleb

Místo výkonu práce: Obecní úřad Hradištko

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. 2. 2020**
- platová 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
- 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
- ovládá jednacím jazyk



Obec
HRADIŠTKO
Chovatelů 500, PSČ 252 09

Další požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou
- pečlivost, systematičnost, 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: Obecní úřad Hradištko, Chovatelů 500, 252 09 Hradištko
do 15.11.2019.

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

Další informace poskytne Radka Svobodová, starosta@hradistko.cz, tel. 731 658 508

V Hradištku, dne 31.10.2019