

Čj: Zab/2021

Telefon: 558 655 466

E-mail: obec@zaben.cz

Datum: 2021-07-15

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Starosta Obce Žabeň vyhláší dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, v účinném znění, a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění, výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka:

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK s místem výkonu práce v Obci Žabeň

Název územního samosprávného celku:

Obec Žabeň, se sídlem Žabeň 62, 739 25 Žabeň, IČO 00576867

Druh práce dle nařízení vlády č. 222/2010, o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v účinném znění:

- 1.01.01 Administrativní a spisový pracovník;
- 1.01.04 Referent majetkové správy;
- 1.01.06 Pracovník vztahů k veřejnosti;
- 1.01.07 Organizační pracovník;
- 1.02.06 Pokladník;
- 2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy;
- 2.10.06 Referent správy daně, poplatku nebo jiného obdobného peněžitého plnění;
- 2.10.16 Referent správy ve věcech archivnictví a spisové služby.

Místo výkonu práce: Obec Žabeň

Pracovní poměr: na dobu neurčitou, zkušební doba 3 měsíce

Pracovní doba: 40 hodin týdně (je možné sjednat kratší pracovní dobu pod rozsah stanovený v § 79 odst. 1 zákona č. 262/2006, zákoníku práce, v účinném znění)

Předpokládaný nástup: po ukončení výběrového řízení, dle dohody okamžitě, případně po skončení výpovědní doby v předchozím zaměstnání

Předpokládaná pracovní náplň:

1. vedení evidence obyvatel (dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, v účinném znění);
2. evidence domů, přidělení čísel popisných;
3. obsluha systému Czech POINT;
4. plnění úkolů uložených starostou, zastupitelstvem nebo radou Obce Žabeň;
5. spolupráce s výbory zastupitelstva Obce Žabeň a komisemi rady Obce Žabeň;
6. příprava a evidence smluv;
7. zajišťování voleb;
8. poplatková agenda (místní poplatky, správní poplatky apod.);
9. spisová služba, archivace a související agendy včetně datové schránky a úřední desky;
10. zabezpečování aktualizace a evidence vnitřních předpisů;
11. zpracování statistických výkazů, údajů a dat;
12. spolupráce s ostatními správními orgány, poskytování analytických podkladů orgánům státní správy atd.;
13. zajišťování slavností, kulturních, výchovných a jiných akcí pořádaných obecním úřadem, včetně související práce mimo běžnou pracovní dobu;
14. zajišťování slavnostních obřadů;
15. další administrativní práce na obecním úřadě, včetně zastupování ostatních pracovníků obecního úřadu dle potřeb Obce Žabeň;
16. příprava podkladů pro jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí;
17. pořizování zápisů z jednání zastupitelstva a rady;
18. vedení správních řízení (o povolení ke zřízení sjezdů a nadjezdů, o zařazování pozemních komunikací atd.);
19. obsluha internetových stránek obce;
20. příprava podkladů pro obecní zpravodaj.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

1. předpoklady dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v účinném znění;
2. fyzická osoba starší 18 let;
3. plná svéprávnost;
4. bezúhonnost;
5. znalost jednacího jazyka (český nebo slovenský jazyk);
6. vzdělání středoškolské s maturitou nebo vyšší odborné nebo vysokoškolské;

7. znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v účinném znění;
8. znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v účinném znění;
9. znalost práce s PC - Word, Excel, Outlook, Internet;
10. čitelný a úhledný rukopis;
11. výborná znalost českého jazyka slovem i písmem;
12. celoživotní růst odbornosti podmínkou;
13. dobrá komunikativnost, plné nasazení, samostatnost, spolehlivost, schopnost odolávat stresu a časovému tlaku;
14. organizační schopnosti;
15. schopnost týmové práce;
16. časová flexibilita.

Výhodou je:

1. zkouška odborné způsobilosti dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v účinném znění;
2. zkouška podle ustanovení § 14 odst. 1 písm. c) zákona č. 21/2006 Sb., v účinném znění (provádění vidimace a legalizace);
3. zkušenosti ve státní správě nebo samosprávě;
4. řidičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič);
5. orientace v dotačních titulech a související administrace;
6. orientace v projektových dokumentacích pro stavební řízení;
7. velmi dobrá znalost práce s PC - Word, Excel, Outlook, Internet, včetně schopnosti psaní všemi deseti;

Platová třída:

8., nebo 9. (platový stupeň podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v účinném znění, možnost přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění)

Příhláška uchazeče musí obsahovat:

1. jméno, příjmení a titul;
2. datum a místo narození;
3. státní příslušnost;
4. místo trvalého pobytu;
5. číslo občanského průkazu;
6. telefonní a e-mailový kontakt na uchazeče;
7. datum a podpis uchazeče.

K přihlášce je nutno doložit tyto doklady:

1. strukturovaný životopis (popis dosavadní praxe, přehled o předchozích zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností);
2. originál výpisu z Rejstříku trestů (ne starší než 3 měsíce);
3. ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání;
4. ostatní doklady o dalším odborném vzdělání, kurzů apod.

Lhůta a adresa pro podání přihlášky:

Přihlášku s požadovanými doklady doručte **nejpozději do 30.července 2021, do 12:00 hodin** na adresu: **Obec Žabeň, Žabeň 62, 739 25 Žabeň.**

Uzavřenou obálku označte nápisem „**Výběrové řízení – administrativní pracovník**“.

Předpokládaný termín jednání s uchazeči a konkrétní pokyny budou uchazeči zaslány na jím uvedený e-mail.

Podáním přihlášky dává uchazeč souhlas se zpracováním a s archivací osobních údajů v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v účinném znění.

Uchazeč podáním přihlášky souhlasí s tím, že sám nese náklady, které mu vzniknou v souvislosti s přihlášením a tímto výběrovým řízením a s tím, že mu předložené dokumenty nebudou vráceny a dojde k jejich skartování po ukončení výběrového řízení.

Obec Žabeň si vyhrazuje právo rozhodnout, že s žádným z uchazečů nebude uzavřena pracovní smlouva.

Kontaktní osoba:

Mgr. David Hejneš, starosta, tel: +420 558 655 466

V Žabni dne 15. července 2021




Mgr. David Hejneš,
starosta

Vyvěšeno: 15. 7. 2021
Evid. číslo: 60/2021
Sejmuto: