

# OBEC STAŘÍČ

## Veřejná výzva

Starosta Obce Staříč zveřejňuje veřejnou výzvu k přihlášení zájemců o uzavření pracovní smlouvy dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v účinném znění a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění, na obsazení pracovního místa úředníka:

### **ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK s místem výkonu práce v Obci Staříč**

**Název územního samosprávného celku:** Obec Staříč, se sídlem Chlebovická 201  
739 43 Staříč, IČO 00576956

**Místo výkonu práce:** Obec Staříč

### **Předpokládaná pracovní náplň:**

1. Plnění úkolů uložených Zastupitelstvem obce a vedením Obce Staříč.
2. Spolupráce s výbory Zastupitelstva obce Staříč a komisemi starosty obce Staříč.
3. Odpadový hospodář
4. Poskytování analytických podkladů orgánům státní správy.
5. Zpracovávání statistických výkazů, údajů a dat.
6. Zajišťování výkonu státní správy na úseku vidimace a legalizace.
7. Zajišťování výkonu státní správy na úseku povolování kácení dřevin rostoucích mimo les.
8. Zabezpečování evidence o odpadech, statistická hlášení.
9. Zajišťování korespondence vyplývající ze zasedání Zastupitelstva obce.
10. Zabezpečování výkonu agend CzechPOINT.
11. Zajišťování slavností, kulturních, výchovných a jiných akcí pořádaných obecním.
12. úřadem, včetně souvisejících prací mimo běžnou pracovní dobu.
13. Vedení datové schránky, evidence a distribuce pošty.
14. Vedení úřední desky.
15. Vedení spisové a archivní služby.
16. Vykonávání odborných činností na úseku přípravy organizačně-technického a finančního zajištění voleb a referend.
17. Zpracovávání a evidence Registru práv a povinností.
18. Zabezpečování vedení obecních vyhlášek v samostatné působnosti a nařízení obce v přenesené působnosti.
19. Vedení dokumentů souvisejících s GDPR.
20. Evidence akcí v KD a pavilonku.
21. Příprava vydání obecního zpravodaje.

22. Zástup vedení příjmové pokladny a zajišťování souvisejících služeb.
23. Zástup vedení poplatkové agendy (místní poplatky, správní poplatky).
24. Zástup nepřítomných úřednic v době čerpání dovolených.

#### **Předpoklady pro vznik pracovního poměru:**

1. fyzická osoba, která je státním občanem České republiky nebo která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt;
2. osoba starší 18 let;
3. plná svéprávnost;
4. bezúhonnost;
5. znalost jednacích jazyků (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. velmi dobrá znalost práce s PC, Word, Excel, Outlook, Internet;
10. celoživotní růst odbornosti podmínkou;
11. dobrá komunikativnost, plné nasazení, samostatnost, spolehlivost, schopnost odolávat stresu a časovému tlaku;
12. organizační schopnosti;
13. schopnost týmové práce;
14. časová flexibilita.

#### **Výhodou je:**

1. zkouška ze zvláštní odborné způsobilosti;
2. zkouška z matrik, vidimace a legalizace;
3. vzdělání a zkušenosti v oboru životního prostředí;
4. znalost zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
5. řídičské oprávnění skupiny B, aktivní řidič.

#### **Platová třída:**

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

#### **Příhláška zájemce musí obsahovat:**

1. jméno, příjmení a titul;
2. datum a místo narození;
3. státní příslušnost;
4. místo trvalého pobytu;
5. číslo občanského průkazu nebo dokladu o povolení pobytu u cizího státního občana;
6. telefonní a e-mailový kontakt na zájemce;
7. datum a podpis zájemce.

**K přihlášce je nutno doložit tyto doklady:**

1. strukturovaný životopis, včetně údajů o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkající se správních činností;
2. výpis z evidence rejstříku trestů ne starší, než 3 měsíce;
3. ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

**Předpokládaný nástup a trvání pracovního poměru:**

Na dobu neurčitou s nástupem od 1. září 2021, se zkušební dobou 3 měsíce.

**Lhůta a adresa pro podání přihlášky:**

Přihlášku s požadovanými doklady doručte nejpozději do **14. června 2021, do 15:00 hodin** na adresu: **Obec Staříč, Chlebovická 201, 739 43 Staříč. Uzavřenou obálku označte nápisem „NEOTVÍRAT – VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – administrativní pracovník“.**

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

Obec Staříč si vyhrazuje právo rozhodnout, že s žádným ze zájemců nebude uzavřena pracovní smlouva.

Zájemce podáním přihlášky souhlasí s tím, že sám nese náklady, které mu v souvislosti s přihlášením na tuto veřejnou výzvu vzniknou.

Ve Staříči dne 26. května 2021



Ing. Libor Macháček  
starosta Obce Staříč

Vyvěšeno: 26.05.2021  
Číslo jednací: Ud 38/2021  
Sejmuto:

