

# OBEC STAŘÍČ

## Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Starostka Obce Staříč vyhláší dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných 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:

### MATRIKÁŘ – ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK s místem výkonu práce v obci Staříč

#### Pracovní náplň:

1. výkon funkce matrikáře (dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, v účinném znění)
2. vidimace a legalizace (dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, v účinném znění)
3. vedení evidence obyvatel (dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, v účinném znění)
4. obsluha systému Czech POINT
5. vedení evidence domů a chat, přidělování čísel popisných a evidenčních
6. evidence movitého a nemovitého majetku, inventarizace
7. personální a mzdová agenda
8. zajišťování voleb
9. realizace slavnostních obřadů
10. vedení pokladny a zajišťování souvisejících služeb
11. vedení agendy pohřebnictví
12. vyřizování agendy týkající se sociální oblasti
13. poplatková agenda (místní poplatky, správní poplatky, stočné)
14. příprava podkladů pro jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva (zejména finančního a kontrolního) a komisí.
15. archivace a související agendy
16. spisová služba
17. zabezpečování aktualizace a evidence vnitřních předpisů
18. zajišťování agendy veřejných sbírek
19. zpracování statistických výkazů, údajů a dat
20. zajišťování slavností, kulturních, výchovných a jiných akcí pořádaných obecním úřadem, včetně související práce mimo běžnou pracovní dobu
21. další administrativní práce na obecním úřadě, včetně pořizování zápisů z jednání dle potřeb obce

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

1. předpoklady dle ustanovení § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v účinném znění
2. splnění předpokladu dle § 9 odst. 1 zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, v účinném znění (matrikářem může být pouze občan České republiky)
3. vzdělání středoškolské s maturitou nebo vyšší odborné nebo vysokoškolské
4. znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v účinném znění
5. znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v účinném znění
6. velmi dobrá znalost práce s PC - Word, Excel, Outlook, Internet, včetně schopnosti psaní všemi deseti - nejméně 50 slov za minutu
7. čitelný a úhledný rukopis (zápisy do matričních knih apod.)
8. výborná znalost českého jazyka slovem i písmem
9. celoživotní růst odbornosti podmínkou
10. dobrá komunikativnost, plné nasazení, samostatnost, spolehlivost, schopnost odolávat stresu a časovému tlaku
11. organizační schopnosti
12. schopnost týmové práce
13. časová flexibilita

### **Výhodou je:**

1. zkouška odborné způsobilosti při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů nebo k výkonu státní správy na úseku matriky, jména a příjmení
2. zkouška podle ustanovení § 14 odst. 1 písm. c) zákona č. 21/2006 Sb., v účinném znění (provádění vidimace a legalizace)
3. řídičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič)

### **Platová třída:**

9 (platový stupeň podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 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, včetně údajů o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících 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. dubna 2018, se zkušební dobou 3 měsíce.

**Lhůta a adresa pro podání přihlášky:**

Přihlášku s požadovanými doklady doručte **nejpozději do 3. ledna 2018** na adresu: **Obec Staříč, Chlebovická 201, 739 43 Staříč. Uzavřenou obálku označte nápisem „NEOTVÍRAT - Výběrové řízení – matrikář, administrativní pracovník“.**

Podáním přihlášky k výběrovému řízení dává uchazeč souhlas se zpracováním a s archivací osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v účinném znění.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo žádného uchazeče nevybrat a od výběrového řízení odstoupit či ho zrušit bez udání důvodu. Uchazeči účastí ve výběrovém řízení souhlasí s tím, že sami nesou náklady, které jim účastí ve výběrovém řízení vzniknou.

Ve Staříči 5. prosince 2017



Zdeňka Šebestová  
starostka Obce Staříč

Toto oznámení bude vyvěšeno na úřední desce a elektronické úřední desce obce Staříč <http://www.obec-staric.cz/obecni-urad/uredni-deska/> v době od 5.12.2017. do 3.1.2018.



14. 95/2017/Fl.