

OBEC STAŘÍČ

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Starosta Obce Staříč vyhláší 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, výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka:

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK s místem výkonu práce v obci Staříč

Předpokládaná pracovní náplň:

1. poplatková agenda (místní poplatky, správní poplatky, stočné)
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. výkon funkce matrikáře (dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, v účinném znění)
4. obsluha systému Czech POINT
5. evidence movitého a nemovitého majetku, inventarizace
6. zajišťování voleb
7. vedení pokladny a zajišťování souvisejících služeb
8. spisová služba, archivace a související agendy včetně datové schránky a úřední desky
9. zabezpečování aktualizace a evidence vnitřních předpisů
10. zpracování statistických výkazů, údajů a dat
11. zajišťování slavností, kulturních, výchovných a jiných akcí pořádaných obecním úřadem, včetně související práce mimo běžnou pracovní dobu
12. vedení agendy hospodaření s odpady, evidence psů
13. povolování kácení dřevin rostoucích mimo les
14. další administrativní práce na obecním úřadě, včetně pořizování zápisů z jednání dle potřeb obce
15. účtování v rámci účetní jednotky
16. zpracování a úhrada došlých faktur, příprava faktur k proplacení
17. zastupitelnost na pracovišti (matrikářka, účetní).

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
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 správě daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění nebo 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. vzdělání a zkušenosti v oboru účetnictví
4. 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 1 roku s nástupem od 1. března 2019, se zkušební dobou 3 měsíce.

Lhůta a adresa pro podání přihlášky:

Přihlášku s požadovanými doklady doručte **nejpozději do 14.2.2019, do 10.00** na adresu: **Obec Staříč, Chlebovická 201, 739 43 Staříč. Uzavřenou obálku označte nápisem „NEOTVÍRAT - Výběrové řízení – 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 a s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení 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 23.1. 2019



Ing. Libor Macháček
starosta Obce Staříč

Toto oznámení bude vyvěšeno na úřední desce a elektronické úřední desce obce Staříč od 23.1.2019 do 14.2.2019.

*Vyřešeno: 23.01.2019
č. j. Sta 10/2019
Lejmalová*

