



OBEC TUŘANY

OBEC TUŘANY VYPISUJE VEŘEJNOU VÝZVU K PŘIHLÁŠENÍ ZÁJEMCŮ O UZAVŘENÍ PRACOVNÍ SMLOUVY

Starosta Obce Tuřany, František Andresík, vyhlašuje v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., v platném znění, veřejnou výzvu na obsazení pracovního místa:

ÚŘEDNÍK OBECNÍHO ÚŘADU

Druh práce:

Úředník

Místo výkonu práce:

Obecní úřad Tuřany, Tuřany č.p.7,
350 02 Tuřany

Předpokládaný nástup do zaměstnání:

1. června 2019, případně dle dohody

Platová třída odpovídající druhu práce:

PT 8-9

Doba pro trvání pracovního poměru:

Doba určitá – za mateřskou dovolenou

Pracovní úvazek:

Plný nebo částečný

- **Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka dle §4 zák. č. 312/2002 Sb.:**
Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk (český jazyk) a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním předpisem.
- **Podmínky pro přijetí:**
 - minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou
 - znalost práce s PC (Office)
 - schopnost orientace v platné legislativě
 - samostatnost, zodpovědnost, komunikativnost – schopnost jednání s lidmi
 - řidičský průkaz skupiny „B“
 - časová flexibilita
- **Charakteristika pozice, náplň práce:**
 - **Administrativní a spisový pracovník** – zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek, e-mailu, komplexní zajišťování spisové služby (zpracování příchozí a odeslané pošty), předarchivní péče o písemnosti, ukládání dokumentů.
 - **Sekretář** – zejm.: vyřizování administrativní agendy vedoucího obecního úřadu, vyřizování korespondence, objednávky a další práce dle pokynů starosty obce
 - **Organizační pracovník** – zejm.: vedení organizačně technické agendy jednání orgánů obce a výborů, včetně přípravy podkladů a pořizování zápisů z jednání
 - **Pokladník** – zejm.: pokladní manipulace při výběru poplatků



OBEC TUŘANY

- **Referent všeobecné správy vnitřních věcí státu** – zjm.: komplexní výkon agendy na úseku evidence obyvatel, organizačně-technické zabezpečení voleb
- **Referent informačních systémů veřejné správy** – zjm.: zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa CzechPoint
- **Správa úřední desky**
- **Náležitosti přihlášky:**
 - název výběrového řízení
 - jméno, příjmení, titul uchazeče
 - datum a místo narození
 - státní příslušnost
 - místo trvalého pobytu, telefonické spojení
 - číslo OP (nebo dokladu povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
 - datum a vlastnoruční podpis uchazeče

K přihlášce se připojí následující doklady dle § 6 odst. 4 zákona:

- strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností
- výpis z evidence rejstříku trestů (ne starší než 3 měsíce), u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem (pokud domovský stát takový dokument nevydává, doloží cizí státní občan čestným prohlášením)
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším vzdělání
- souhlas s nakládáním s osobními údaji pro účely výběrového řízení

Místo a způsob podání přihlášky:

- poštou na adresu: Obecní úřad Tuřany, Tuřany č.p. 7, 350 02 Tuřany
- osobně do podatelny Obecní úřad Tuřany, Tuřany č.p. 7, 350 02 Tuřany

Uzávěrka přihlášek: 31.05.2019

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo toto vyhlášené výběrové řízení kdykoliv zrušit, či nevybrat žádného z přihlášených uchazečů/uchazeček.

V Tuřanech dne 24.4.2019




František Andresík
Starosta obce Tuřany

MVŘÁŠENO: 26.4.2019
BEJMUŤO: