Obec Stružnice

Stružnice 188, 470 02 Česká Lípa

zveřejňuje veřejnou výzvu k přihlášení zájemců na pracovní místo administrativního a spisového pracovníka obecního úřadu

Tato pozice zahrnuje výkon spisové, správní a administrativní agendy, obsluhu Czech Point a datové schránky, vedení pokladny, správu poplatků, vidimaci a legalizaci, přípravu podkladů pro fakturaci a další práce spojené s chodem obecního úřadu. Po zapracování předpoklad rozšíření o projektový management obce.

Platové podmínky: se řídí zákonem č. 262/2006 S., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (platová třída 8 – platový tarif od 16 000 Kč do 24 120 Kč dle započitatelné praxe + osobní příplatek po 3 měsících).

Termín nástupu: předpoklad 1. 8. 2018, příp. dle dohody.

Místem výkonu práce je správní obvod obce Stružnice, možnost vyslání na služební cesty.

Pracovní poměr je na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce.

Požadavky:

- splnění předpokladů podle §4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění,
- vyšší odborné vzdělání nebo střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou,
- vhodné i pro absolventy.

Další požadavky:

- dobré komunikační a organizační schopnosti,
- schopnost samostatného rozhodování,
- velmi dobrá počítačová gramotnost.

Předpokládá se základní orientace v dále uvedených zákonech v platném znění: č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, č. 500/2004 sb., správní řád, a v dalších souvisejících zákonech a prováděcích vyhláškách.

Výhodou:

- praxe ve veřejné správě,
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územně samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů,
- zkušenosti se zpracováním agendy obce a obecního úřadu,
- řidičský průkaz skupiny B.

Nabízíme:

- možnost vzdělávání – podpora profesního rozvoje (vstupní vzdělávání, školení, semináře, kurzy, VŠ studium,...)
- příjemné pracovní prostředí,

- 5 týdnů dovolené.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- státní občanství ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR,
- věk minimálně 18 let,
- způsobilost k právním úkonům a bezúhonnost,
- ovládání jednacího jazyka.

Náležitosti přihlášky:

- jméno, příjmení a titul
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu (případně číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka),
- datum a podpis,
- telefonní číslo,
- prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení.

K přihlášce připojte tyto doklady:

- strukturovaný životopis, ve kterém uveďte údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z Evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost, vydaný domovským státem,
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Přihlášku s požadovanými doklady doručte v uzavřené obálce s označením: „Výběrové řízení – administrativní pracovnice Stružnice“, a to buď osobně na Obecní úřad Stružnice **do 9. 7. 2018** do 13:00 hodin nebo poštou na adresu: Obecní úřad Stružnice, Stružnice 188, 470 02 Česká Lípa 2 tak, aby byla doručena na Obecní úřad Stružnice do 9. 7. 2018.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo kdykoli výběrové řízení zrušit bez uvedení důvodů.

.....

Ing. Jan Mečíř
starosta obce

OBEC STRUŽNICE