

Obec Vítězná, se sídlem Kocléřov 123, IČO 00278432 vyhlašuje ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

### **Výběrové řízení na pozici referent státní správy a samosprávy**

s pracovním poměrem na dobu neurčitou

Místo výkonu práce: Obec Vítězná

Požadavky: středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou, trestní bezúhonnost

Náležitosti přihlášky jsou: jméno, příjmení a titul zájemce, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, datum a podpis zájemce. Dále 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, ověřené kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání, telefonický nebo elektronický kontakt.

Požadujeme znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, zákona č. 89/2012 občanský zákoník, zákona č. 21/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, základní znalost problematiky obecně závazných vyhlášek.

Obecní úřad ve Vítězně je nekuřácké pracoviště.

Další požadavky: znalost práce s pokladní hotovostí, dobrá znalost ČJ, velmi dobrá znalost práce na PC /Windows, internet a správa souborů/, znalost rozpočtové skladby vítána.

Předpokladem jsou dobré organizační a komunikační schopnosti, vysoká aktivita a výkonnost, profesionalita, slušnost.

Nabízíme: samostatnou a různorodou práci, stabilní zázemí ve veřejné správě, motivující finanční ohodnocení, 5 týdnů dovolené, příspěvek na stravování, příspěvek na životní a důchodové pojištění, příjemné pracovní podmínky

#### Převažující náplň práce:

1.01.01 – administrativní a spisový pracovník – komplexní zajišťování podatelny, provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek, konverze dokumentů, komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty

1.02.06 – pokladník – zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.

2.10.25 – referent všeobecné správy vnitřních věcí státu – komplexní výkon agend na úseku evidence obyvatel, organizačně - technické zabezpečení voleb a referend.

2.10.01 – referent společné státní správy a samosprávy – vyřizování věcí ve správním řízení s jednoznačným postupem a s malým počtem účastníků

2.10.01 – referent společné státní správy a samosprávy – tvorba vnitřních předpisů územního celku, evidence smluv, správa webových stránek obce

Dále agenda místních poplatků vč. jejich předpisů a vymáhání, správa hřbitova, vidimace a legalizace.

Platové zařazení do 8. platové třídy.

Platové podmínky se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Zařazení do platové třídy je v souladu s NV č. 341/2017 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Přihlášky v písemné podobě a se všemi požadovanými náležitostmi zasílejte na adresu: Obec Vítězná, Petr Hrubý, Kocléřov 123, 544 62 Vítězná nebo předejte do podatelny obecního úřadu nejpozději do **15.3.2020**. Náležitosti přihlášky: Jméno, příjmení, bydliště, státní příslušnost, telefon nebo mail, strukturovaný životopis s popisem odborné praxe, výpis z rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, souhlas se zpracováním osobních údajů.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit nebo místo neobsadit.

Vítězná dne: 17.2.2020