



OBEC

Dívčí Hrad

Obec Dívčí Hrad, IČ: 00576115, se sídlem Dívčí Hrad 64, 793 99 Osoblaha
vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovní pozice

administrativní a spisový/-á pracovník/-ice

Popis pracovní pozice:

- vedení fyzické pokladny obce,
- evidence docházky zaměstnanců obce včetně ochranných pracovních pomůcek,
- spolupráce s BOZP technikem a zajišťování agendy BOZP a PO na pracovišti zaměstnavatele,
- evidence nájemních smluv k bytům a příprava podkladů pro roční vyúčtování služeb, tvorba a evidence upomínek dlužníkům nájemného, opis stavů vodoměrů apod.,
- správa místních poplatků, evidence a registrace poplatníků,
- vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle příslušných předpisů, vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů,
- vedení úřední desky obecního úřadu včetně elektronické úřední desky,
- zajišťování chodu elektronické a analogové podatelny,
- vedení knihovny a knihovního fondu včetně souvisejících administrativních prací,
- správa webových stránek obce,
- běžná administrativa spojená s úkony v rámci pracovní pozice.

Zákonné předpoklady

- dosažení věku 18 let,
- státní občanství České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt,
- způsobilost k právním úkonům,
- trestní bezúhonnost,
- znalost jazyka,
- vzdělání: minimálně středoškolské zaměřené na administrativu, místní správu popř. se zaměřením na ekonomii apod.

Jiné požadavky územního samosprávného celku pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze činnosti, kterou má zájemce vykonávat

kvalifikační a znalostní

- výhodou pracovní zkušenost v oblasti administrativy, spisové služby, archivnictví apod.,
- výhodou znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení), v platném znění,
- znalost práce na PC (MS Office, zvládnutí kancelářské techniky),
- znalost angličtiny nebo němčiny výhodou.

osobnostní a profesní

- *výborné organizační a komunikační schopnosti,*
- *týmová spolupráce,*
- *přesnost a spolehlivost,*
- *schopnost samostatného jednání a rozhodování,*
- *asertivita, ochota a trpělivost,*
- *řidičský průkaz skupiny „B“ včetně vlastního automobilu výhodou,*
- *zájem o samosprávu a rozvoj obce.*

Platová třída odpovídající druhu práce

- *v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., v platném znění **5. platová třída** (13.350,-Kč - 19.870,-Kč dle délky praxe),*
- *možnost přiznání osobního ohodnocení,*
- *možnost dalších mimopracovních dohod při realizaci projektů obce.*

Pracovní poměr a benefity

- *hlavní pracovní poměr na 1,0 úvazku na dobu neurčitou s tří měsíční zkušební dobou,*
- *nástup 2. září 2019 nebo dle dohody.*

- *5 týdnů dovolené,*
- *příspěvek na stravování,*
- *měsíční příspěvek na penzijní připojištění,*
- *roční příspěvek na dovolenou,*
- *roční příspěvek na kulturu, masáže, zdravotnické pomůcky a vitamíny.*

Lhůta pro podání přihlášky

- *23. července 2019 do 13:00 hod.*

Místo a způsob podání přihlášky

- *Obecní úřad Dívčí Hrad, Dívčí Hrad 64, 793 99 Osoblaha, osobně na podatelně obecního úřadu nebo zasláním, v zalepené obálce s níže uvedenou adresou a označením „NEOTVÍRAT - výběrové řízení - pracovník“*

Adresa, na kterou se přihláška odesílá

- *Obecní Dívčí Hrad, Dívčí Hrad 64, 793 99 Osoblaha*

Přihláška zájemce musí být písemná a musí obsahovat tyto náležitosti:

- *jméno, příjmení a titul zájemce,*
- *datum a místo narození zájemce,*
- *státní příslušnost zájemce,*

- místo trvalého pobytu zájemce,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum a podpis zájemce.

K písemné přihlášce žadatel připojí tyto doklady:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se nabízené pracovní pozice,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,

Pro administraci přihlášky dále uveďte a přiložte tyto doklady:

- písemný souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely tohoto výběrového řízení ve smyslu § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění,
- e-mail a telefonický kontakt,
- přihlášku označte názvem pracovního místa: administrativní a spisový pracovník

Všechny došlé přihlášky budou posouzeny a vybraní uchazeči budou k pohovoru pozváni telefonicky. Osobní pohovor se uskuteční v zasedací místnosti Obecního úřadu Dívčí Hrad, Dívčí Hrad 64 ve čtvrtek 25. července 2019 od 14:00 hod.

Bližší informace k pracovní pozici poskytne starosta obce Mgr. Jan Bezděk osobně na obecním úřadě nebo telefonicky na tel.: 554 650 013 nebo emailem starosta@divcihrad.cz

V Dívčím Hradě dne 3. července 2019

Úřední deska OÚ Dívčí Hrad

Ev.číslo: 47/2019
 Vyvěšeno: 3. 7. 2019
 Sejmuto: 24. 7. 2019
 Zodpovídá: SLOBODOVA Jm.

OBEC DÍVČÍ HRAD

793 99 OSOBLAHA
 tel. 554 650 013-4
 IČ: 00573115
 -2-

Mgr. Jan Bezděk
 starosta, Obec Dívčí Hrad