



OZNÁMENÍ

o vyhlášení výběrového řízení

starostka obce Toušice vyhlašuje výběrové řízení na pozici

administrativní pracovník - asistentka

Náplň práce:

- evidence pošty – spisová, skartační a archivační služba
- výkon opatrovnictví
- obsluha datové schránky, zajištění agendy Czech Point, výpisy ze základních registrů
- vedení úřední desky úřadu, webových stránek obce a FCBK stránek
- vedení pokladny, správa poplatků
- vidimace a legalizace
- správní řízení na úseku evidence obyvatel
- přidělování čísel popisných a čísel evidenčních objektům
- evidence smluv
- vedení kanceláře starostky a administrativní činnost spojená s chodem obce
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva obce
- organizační zajišťování voleb
- hlášení rozhlasem

Místo výkonu práce: Obecní úřad Toušice

Podmínky:

- na zkrácený úvazek od 1.2.2021 na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- nástup možný ihned
- platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, osobní příplatek
- dovolená dle zkráceného úvazku
- průběžné vzdělávání
- flexibilní začátek a konec pracovní doby vyjma úředních hodin

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- státní občanství České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt
- bezúhonnost ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2 zákona č.312/2002 SB., v platném znění
- ovládá jednací jazyk

Další požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou – ekonomická škola
- pečlivost, systematickost, spolehlivost, flexibilita
- dobré organizační a komunikační schopnosti a příjemné vystupování
- dobrá znalost práce na PC (MS OFFICE) — uživatelské znalosti na vyšší úrovni
- praxe ve státní správě výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti výhodou (popř. v souladu s vyhláškou č. 512/2002 Sb. bude do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru zaměstnavatelem požadována)
- AJ slovem i písmem výhodou

Uchazeč podá písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče, popř. korespondenční adresu
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- telefonní a emailový kontakt
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce se připojí:

- profesní životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení

(Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu přihlášky do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, souhlas k jejich zpracování a uchování.)

Přihlášku včetně požadovaných dokladů v uzavřené obálce výrazně označené slovy „**Výběrové řízení Administrativní pracovník – NEOTVÍRAT**“ mohou zájemci osobně doručit na OÚ nebo zaslat poštou na adresu: Obecní úřad Toušice, Toušice 16, 281 63 Kostelec nad Černými lesy do 22. ledna 2021.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

Další informace poskytne Hana Pazderová, tousice@tiscali.cz, tel. 321 783 623, 607 821 458