



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Starostka obce Březno vyhláší výběrové řízení č. 2/2024

Na pozici: ASISTENT/KA A SPISOVÝ PRACOVNÍK

Druh práce: administrativní

Místo výkonu: Obecní úřad Březno, katastr obce Březno

Pracovní poměr: Na dobu neurčitou, se zkušební dobou

Nástup: březen 2024 nebo po dohodě

Požadavky a předpoklady:

Vzdělání: min. SS s maturitou.

Dle § 4 zák. č. 312/2002 Sb.: státní občanství ČR, příp. cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR, starší 18 let, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, ovládnání jednacích jazyků.

Další požadavky:

- zejména znalost zákona o obcích, zákona o archivnictví a spisové službě, občanského zákoníku, volebních zákonů, zákona o místním referendu
- schopnost samostatného rozhodování i týmové práce
- vysoké pracovní nasazení a odolnost vůči stresu
- komunikační a organizační schopnosti v písemném i mluveném projevu
- flexibilita a spolehlivost
- pečlivost, systematičnost, přesnost, důslednost
- pokročilá znalost práce na PC – MS Office
- řidičské oprávnění sk. B (aktivní řidič)
- ochota se dále vzdělávat
- praxe ve státní správě či samosprávě výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti výhodou

Pracovní náplň:

- zajišťování organizačního a administrativního servisu starostky a místostarosty včetně vyřizování korespondence
- pořizování zápisů z jednání orgánů obce, zajišťování a distribuce podkladů
- vedení úřední desky, obsluha vývěsek
- zveřejňování smluv a jiných dokumentů, zajištění role webmastera internetových stránek obce
- vedení spisové služby a archivace dokumentů

- příprava návrhů právních předpisů obce a vnitřních předpisů úřadu
- organizace a zajištění voleb a místního referenda
- zpracovávání agendy plánu rodinné politiky

Platové zařazení: Dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách. Ohodnocení v 9. platové třídě (dle dosaženého vzdělání a praxe od 21.710,-Kč do 34.370,-Kč).
Osobní ohodnocení po uplynutí zkušební doby podle dosahovaných výsledků.

Písemná přihláška do výběrového řízení musí obsahovat:

- Jméno a příjmení zájemce
- Datum a místo narození zájemce
- Státní příslušnost zájemce
- Místo trvalého pobytu zájemce
- Číslo občanského průkazu zájemce nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka
- Datum a podpis zájemce

K přihlášce zájemce připojí:

- Strukturovaný profesní životopis s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- Výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydá, doloží cizí státní příslušník bezúhonnost čestným prohlášením
- Ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- Motivační dopis

Přihlášku s označením VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ ASISTENT/KA A SPISOVÝ PRACOVNÍK – NEOTVÍRAT! na obálce doručí zájemce k rukám starostky obce Březno, Radniční 97, 431 45 Březno

nejpozději 20.2.2024 do 12:00 hodin.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoliv zrušit.

Informace o pracovní pozici podá:

Mgr. Marie Táborská, starostka, mobil: +420 606 761 834

V Březně dne 2.2.2024

Mgr. Marie Táborská, v.r.
starostka obce

Vyvěšeno: 2.2.2024

Sejmuto: 20.2.2024