

OBEC DĚHYLOV

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení č. 1/2024

Starostka obce Děhylov vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa v rámci OÚ Děhylov

Druh práce: Administrativní pracovník, přepážkový pracovník

Charakteristika vykonávané práce:

- Podatelna, kompletní vedení elektronické spisové služby, zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek
- Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty, zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád)
- Provádí pokladní operace příjmy v hotovosti
- Provádí vidimaci a legalizaci
- CzechPoint
- Vykonává další činnosti dle pokynů starostky obce
- Absolvuje školení a zúčastňuje se služebních cest nařízených zaměstnavatelem
- Průběžně se vzdělává a rozšiřuje své znalosti a vědomosti. Seznamuje se s obecně závaznými právními předpisy a aplikuje nové pracovní postupy
- Zajišťuje služby pošty Partner pro Českou poštu, s.p., specifikováno ve smlouvě č. 98270200-0005/2016 ze dne 1.4.2016 včetně příloh.

Požadované vzdělání:

Vyšší odborné nebo středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou

Platové zařazení:

8 platová třída podle délky uznané praxe, v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, s možností přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů

Délka pracovního poměru: doba neurčitá na úvazek 20hodin týdně, s půlroční zkušební dobou.

Předpokládaný nástup: 1.1.2025

Předpoklady:

Pracovníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky (případně i cizím státním občanem, který má v ČR trvalý pobyt), je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk.

Jiné požadavky:

- Zkušenost práce na PC (zejména MS Office, spisová služba, GORDIC, poštovní předpisy)
- Dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i ústním projevu

Výhodou:

- Praxe v oboru
- Řidičské oprávnění skupiny B

Nabízíme:

- 5 týdnů dovolené
- Příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu
- Průběžné vzdělání
- Jiné zaměstnanecké benefity

Příhláška musí obsahovat:

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

K přihlášce je podle §7 odst. 5 zákona č. 312/2002Sb., o úřednicích samosprávných celků a o změně některých zákonů, **nutno připojit**

- Životopis, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- Výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců
- Ověřenou kopii dokladu o dosaženém nejvyšším vzdělání

Příhlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlašovatel obdržel nejpozději 20.11.2024 do 17:00 hodin na podatelně OÚ Děhylov.

Doručovací adresa: Obec Děhylov, Výstavní 179/17, 747 94 Děhylov

Kontakt: Ing. Blanka Zapletalová, tel.č.: 595 057 028

Obálku označte slovy: “Výběrové řízení – administrativní pracovník, přepážkový pracovník“

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

Ing. Blanka Zapletalová
Starostka obce

Příloha: PŘIHLÁŠKA

Přihláška do výběrového řízení

vyhlášeného dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

na obsazení pracovního místa

Povinné náležitosti přihlášky

jméno, příjmení a titul

datum a místo narození

státní příslušnost

místo trvalého pobytu

číslo občanského průkazu nebo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana

datum

podpis uchazeče