



Město Borohrádek

kancelář tajemníka
Husova 240, 517 24 Borohrádek

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Tajemník Městského úřadu Borohrádek vyhláší v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení na obsazení pracovní pozice

sekretářka, pokladní, zástupce matrikářky

Místo výkonu práce: Městský úřad Borohrádek

Předpokládaný nástup: červen 2021. Pracovní poměr na plný pracovní úvazek se zkušební dobou na 3 měsíce

Charakteristika vykonávané práce:

- činnosti na úseku sekretariátu a podatelny
- vedení agendy starosty a tajemníka
- zpracování podkladů pro jednání RM a ZM
- vedení agendy úřední desky
- agenda povolování a evidence výherních hracích přístrojů
- vedení archivu
- vydávání a ověřování výstupů v systému CzechPoint
- soubor činností na úseku pokladny
- matriční agenda a státního občanství

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka stanovené § 4 zákona č. 312/2002 Sb.:

- státní občanství ČR nebo cizí státní občanství s trvalým pobytem v ČR
- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou ekonomického směru
- věk minimálně 18 let
- způsobilost k právním úkonům a bezúhonnost
- ovládání jednacích jazyků

Další požadavky:

- dobrá znalost práce na PC (MS Office, Windows, Internet atp.)
- dobrá znalost české gramatiky, schopnost stylizace textu
- spolupráce v kolektivu a příjemné vystupování
- psychická odolnost, samostatnost, kreativita, časová flexibilita

Výhody při posuzování uchazečů:

- zkušenosti v oblasti veřejné správy
- znalost práce s informačním systémem HELIOS Fenix
- ZOZ na úseku matriky a státního občanství
- řidičský průkaz skupiny B

Platové podmínky:

Platové podmínky se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve

veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (platová třída 7, osobní příplatek).

Náležitosti přihlášky:

- název výběrového řízení
- jméno, příjmení, titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka
- číslo občanského průkazu
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce je nutné připojit tyto doklady:

- strukturovaný životopis
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- motivační dopis v rozsahu cca 1/2 stránky formátu A4
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- kontaktní telefon, e-mail

Podáním přihlášky žadatel vyjadřuje svůj dobrovolný a svobodný souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem upravujícím ochranu osobních údajů a Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (GDPR) v souvislosti s tímto výběrovým řízením.

Nabídky zašlete poštou nebo osobně doručte v zalepené obálce označené „Výběrové řízení – SEKRETARIÁT – neotvírat! na adresu Městský úřad Borohrádek, Husova 240, 517 24 Borohrádek do 17.3.2021 do 11:00 hodin.

Výběrové řízení proběhne dvoukolově. V prvním kole, které proběhne 19.3.2021 od 9:00 hodin v budově Městského úřadu Borohrádek, budou přihlášky posuzovány z hlediska splnění formálních a kvalifikačních podmínek. Druhé kolo, do něhož postoupí nejvíce 3 nejlépe hodnocené uchazečky prvního kola, proběhne na výzvu, formou ústního pohovoru.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

Bližší informace na výše uvedené adrese a telefonních číslech.
Kontaktní osoba, pan Cablk Zdeněk, tajemník MěÚ Borohrádek

V Borohrádku dne 18.2.2021

Cablk Zdeněk v.r.

Vyvěšeno: 18.2.2021

Svěšeno: