



Obec Stará Červená Voda
Stará Červená Voda 204
790 53 Stará Červená Voda

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Obec Stará Červená Voda oznamuje vyhlášení výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávních celcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) na obsazení pracovního místa

Administrativní a spisový pracovník obce

Náplň práce:

- Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů, komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek, přijímání a odesílání pošty, evidence došlé a odeslané pošty.
- Koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
- Komplexní zajišťování pokladních služeb, provádění fakturace.
- Úřední ověřování podpisů a listin (vidimace a legalizace).
- Evidence obyvatel a domovních čísel.
- Zpracování podkladů pro policii, soudy a jiné orgány vykonávající veřejnou správu.
- Zpracování a evidence Zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva obce.
- Zveřejňování všech dokumentů v souladu s platnou legislativou, vedení úřední desky vč. elektronické.
- Obsluha pracoviště CZECHPOINT-zajišťování výpisů a podání (zajišťování výpisů z rejstříku trestů, katastru nemovitostí a dalších agend a rejstříků).
- Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend (zajišťování agendy volební komise, příprava materiálů pro jednání a zajišťování informačních a organizačních prací).
- Zajišťování výkonu agend na úseku evidence obyvatel a rodných čísel.
- Evidence hrobových míst, vedení a zpracování nájemních smluv na hrobová místa.
- Vyhотовování a evidence smluv za pronájem a pacht obecních pozemků, dohod za komunální odpad, smluv o odvádění a čištění odpadních vod.
- Zpracování agendy evidence a výkaznictví veškerých odpadů.
- Zpracování agendy spojené s přiznáním, předpisy, úhradou, evidencí a vymáháním místních a správních poplatků a všech ostatních příjmů a pohledávek obce.
- Zpracování všech statistických výkazů v součinnosti s ostatními zaměstnanci.

Informace o pracovním místě.

- Nástup možný ihned.
- Zařazení do platové třídy odpovídající této pozici (dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění).
- Místo výkonu práce: Obecní úřad Stará Červená Voda.
- Plný pracovní úvazek.
- Pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce.
- Povinnost se vzdělávat.

Požadavky:

- Úplné středoškolské vzdělání.
- Výborná znalost práce na PC (MS Office apod.).
- Dobré komunikační schopnosti.
- Samostatnost a spolehlivost.
- Zdravotní způsobilost.

Předpoklady uchazeče:

- Státní občanství České republiky, u cizích státních příslušníků trvalý pobyt v ČR.
- Věk minimálně 18 let.
- Způsobilost k právním úkonům.
- Občanská a morální bezúhonnost.
- Ovládání jednacího jazyka.

Výhoda:

- Ukončené středoškolské vzdělání se zaměřením na ekonomiku, či veřejnosprávní činnost nebo ukončené středoškolské vzdělání v jiném oboru s podmínkou min. 5 leté praxe v administrativní oblasti či oblasti veřejné správy výhodou; za praxi lze uznat pouze přímý výkon administrativních činností např. komplexní vedení spisové služby, evidence obyvatel, pokladny; za přímý výkon není považována pouhá zodpovědnost za výkon výše uvedených činností z titulu výkonu funkce statutárního orgánu organizace.
- Praxe ve veřejné správě.
- Znalosti prostředí spisové služby KEO4.
- Řidičský průkaz skupiny B.
- Zvláštní odborná způsobilost v oblastech veřejné správy.

Náležitosti písemné přihlášky:

- Jméno, příjmení a titul uchazeče.
- Datum a místo narození.
- Státní příslušnost.
- Místo trvalého pobytu uchazeče.
- Číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu na území ČR.
- Telefonní kontakt.
- Datum a podpis uchazeče.

Povinné přílohy k přihlášce:

- Strukturovaný profesní životopis.
- Originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříků trestů ne starší 3 měsíců.
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- Souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb, v platném znění.

Kontaktní osoba:

Pavel Danilko, starosta obce, tel.: 584 443 027, 724 186 991

e-mail: starosta@staracervenavoda.cz

Doplňující informace:

Vybraní uchazeči budou k výběrovému řízení pozváni telefonicky nebo prostřednictvím e-mailu. Předpokládaný termín výběrového řízení: 02.10. – 13.10.2023.

Doručení přihlášky:

Písemné přihlášky zasílejte na adresu: Obec Stará Červená Voda, Stará Červená Voda 204, 790 53 Stará Červená Voda nebo osobně doručte na podatelnu Obecního úřadu Stará Červená Voda, Stará Červená Voda 204, nejpozději do termínu uzávěrky přihlášek dne 29.09.2023 do 10:00 hodin.

Zalepenou obálku výrazně označte heslem: „**NEOTVÍRAT – výběrové řízení Administrativní a spisový pracovník obce**“.

Podrobnější informace vám podáme e-mailem na starosta@staracervenavoda.cz nebo telefonicky na č. 724 186 991.

Obec Stará Červená Voda si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit nebo místo neobsadit.

**ÚŘEDNÍ DESKA
MěÚ JAVORNÍK**

Pořadové číslo: **901/2023**

Vyvěšeno dne: **11.09.2023**

Sejmuto dne:

Podpis:



Pavel Danilko v.r.
starosta obce