



VEŘEJNÁ VÝZVA

Obec Hradištko, se sídlem Obecního úřadu Ve Dvoře 1, PSČ 252 09,
zastoupená starostkou obce Radkou Svobodovou

zveřejňuje

v souladu s ustanovením § 6 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

VEŘEJNOU VÝZVU na obsazení pozice

Administrativní pracovníce/pracovník

Náplň práce:

- administrativní činnost spojená s chodem obce
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva obce
- spisová, skartační a archivační služba
- vedení úřední desky úřadu, webových stránek obce
- evidence smluv
- výpisy ze základních registrů, Czech Point
- vidimace a legalizace
- součinnost při přípravě, administraci a zajišťování podkladů pro vydání územního rozhodnutí, stavebního povolení, kolaudačního rozhodnutí a jiných povolení
- komunikace se stavebními úřady, dotčenými organizacemi a majiteli pozemků, provádění místních šetření
- agenda životního prostředí
- správní řízení týkající se povolení kácení dřevin

Podmínky:

- hlavní pracovní poměr na částečný či plný úvazek, na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, osobní ohodnocení po zkušební době
- 5 týdnů dovolené, zaměstnanecké benefity
- průběžné vzdělávání
- flexibilní začátek a konec pracovní doby vyjma úředních dnů

Místo výkonu práce: katastr obce Hradištko

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
- ovládnutí jazyka



Obec
HRADIŠTKO

Další požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou
- pečlivost, systematickosti, spolehlivost, flexibilita
- dobré organizační a komunikační schopnosti a příjemné vystupování
- dobrá znalost práce na PC (word, excel)
- 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)

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 e-mailový 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 „**Veřejná výzva – administrativní pracovníce/pracovník**“ mohou zájemci osobně doručit na podatelnu nebo zaslat na adresu: Obecní úřad Hradištko, Ve Dvoře 1, 252 09 Hradištko, IDDS fxtbd3h
do 30.1.2023 do 18:00 hod.

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

Další informace: e-mail starosta@hradistko.cz, tel. 731 658 508

V Hradištku, dne 4.1.2023

Radka Svobodová v.r.
starostka obce Hradištko