



**Oznámení o vyhlášení výběrového řízení dle zák. č. 312/2002 Sb.,
o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,
ve znění pozdějších předpisů**

MĚSTO ROKYTNICE V ORLICKÝCH HORÁCH

zastoupené tajemníkem Městského úřadu Rokytnice v Orlických horách
vyhlašuje výběrové řízení na obsazení funkce úředníka MěÚ Rokytnice v Orlických horách
na pozici **asistent/asistentka starosty**.

Místo výkonu práce: Rokytnice v Orlických horách
Pracovní poměr: na dobu neurčitou
Předpokládaný termín nástupu: 01. 12. 2016
Pracovní úvazek: 1 – 40 hodin týdně.

Obecná charakteristika druhu práce a pracovní pozice:

- vede evidenci Sbírky zákonů, vnitřních a právních předpisů města
- vede agendu úřední desky MěÚ s vkládáním dokumentů na internetové stránky města,
- zajišťuje agendy starosty k plnění úkolů města podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, podle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, v platném znění, podle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, v platném znění a agendu ochrany obyvatelstva,
- provádí dohled nad provozuschopností varovného a vyrozumívacího systému města v rámci krizových situací podle zákona č. 135/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění a zpracovává stanovenou dokumentaci požární ochrany města a zabezpečuje potřeby jednotky sboru dobrovolných hasičů města,
- zajišťuje úkony a agendy starosty v samostatné působnosti města podle § 15 zákona č. 106/1999 o svobodném přístupu k informacím, které podepisuje starosta, v rámci spolupráce s jinými osobami, obcemi orgány a institucemi včetně provádění konkrétních úkolů v této oblasti dle pokynů starosty,
- vede agendy rady města a zastupitelstva města (včetně vkládání na internetové stránky města), vyhotovuje plnění usnesení těchto orgánů včetně podkladů kontrolnímu výboru ZM k plněním usnesení,
- zajišťuje a provádí příjem a vyřizování dokumentů včetně a předávání k archivaci písemných a digitálních dokumentů starosty a tajemníka ve spisové službě EZOP,
- matrikář/matrikářka – zástup,
- vede další agendy dle organizačního řádu MěÚ.

Platové podmínky: 8. platová třída + možné příplatky dle příslušného nařízení vlády.

Odměňování zaměstnance se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, Nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona o úřednících:

- je státním občanem České republiky, případně cizím státním občanem, který má v ČR trvalý pobyt
- dosáhl věku 18 let
- je způsobilý k právním úkonům
- je znalý jednacního jazyka
- je bezúhonný, tj. nebyl pravomocně odsouzen:
 - o pro trestný čin spáchaný úmyslně nebo
 - o pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy

Další požadavky:

- vzdělání minimálně středoškolské, nejlépe se zaměřením na veřejnou správu,
- praxe ve veřejné správě výhodou,
- znalost zákona o obcích,
- dobré komunikační schopnosti, schopnost týmové práce, ochota pracovat i nad rámec stanovené pracovní doby,
- znalost práce na PC - Word, Excel, internet, případně PowerPoint
- spolehlivost, flexibilita a vysoké pracovní nasazení
- ochota dále se vzdělávat
- znalost cizího jazyka slovem i písmem výhodou (německého, polského nebo anglického)
- řidičský průkaz min. skupiny B.

Písemná přihláška zájemce musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul zájemce
- datum a místo narození zájemce
- státní příslušnost zájemce
- místo trvalého pobytu zájemce
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- kontaktní údaje – telefon, email
- datum a podpis zájemce
- souhlas se zpracováním osobních údajů.

Zájemce k přihlášce do výběrového řízení připojí tyto doklady:

- životopis, ve kterém se uvedou, mimo jiné, údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se požadovaných činností a dovedností
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a případně ověřená kopie o složení ZOZ.
- motivační dopis, ve kterém stručně uvede svoji motivaci k práci na Městském úřadu Rokytнице v Orlických horách
- souhlas se zpracováním osobních údajů pro potřeby tohoto výběrového řízení.

Lhůta, místo a způsob pro podání přihlášek:

Přihlášky s požadovanými doklady doručte:

- osobním doručením na podatelnu MěÚ Rokytнице v O.h., v přízemí budovy MěÚ,
- prostřednictvím pošty na adresu Městský úřad Rokytнице v Orlických horách, náměstí Jindřicha Šimka čp.3, 517 61 Rokytнице v Orlických horách k rukám tajemníka tak, aby byly doručeny nejpozději do 23. 09. 2016 do 10:00.

Obálka s přihláškou a požadovanými dokumenty musí být viditelně označena nápisem „Výběrové řízení – asistent/asistentka starosty“.

Kontaktní osoba pro bližší informace:

Petr Lavrenčík, tajemník MěÚ, tel. 494379027, email: petr.lavrencik@mu.rokytnice.cz

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

V Rokytnici v Orlických horách 05.09.2016.

Č.j.: MEUROK/1003/2016/taj



Petr Lavrenčík
tajemník MěÚ Rokytnice v Orlických horách

zveřejněno: 05. 09. 2016

sejmuto: