

MĚSTO BZENEC

MĚSTSKÝ ÚŘAD BZENEC

Tajemník MěÚ Bzenec
náměstí Svobody 73
696 81 Bzenec, IČ: 00284 807

vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovních míst:

administrativní a spisový pracovník, pracovník vztahů k veřejnosti města Bzenec

Místo výkonu práce: MěÚ Bzenec – k.ú. Bzenec

Pracovní poměr: na dobu neurčitou; zkušební doba 3 měsíce; pracovní úvazek: 1,00 (40 hodin týdně).

Předpokládaný termín nástupu do pracovního poměru: ihned / dle domluvy.

Platové podmínky: 7. platová třída; v případě zvýšení kvalifikace a úpravy pracovní náplně 8. platová třída (řídí se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízením vlády č. 469/2002 Sb. katalogu prací - to vše ve znění platných předpisů).

Kvalifikační předpoklady:

- Minimálně ukončené středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou.
- Zkušenosti z administrativy, časová flexibilita.
- Nekonfliktnost, komunikativnost, asertivita, pečlivost, samostatnost, reprezentativní vystupování, organizační schopnosti,
- Velmi dobrá znalost práce s PC-MS Office, Word, Excel, Outlook, ..., internet,

Pracovní náplň je:

- Administrativní a organizační podpora vedení města (plnění úkolů spojených s úřední činností starosty města a členů rady města, správa kalendáře, organizace a příprava schůzek, příprava podkladů k jednání), zpracování programu a materiálů pro jednání zastupitelstva a rady města, včetně přímé účasti na jednáních.
- Zpracovávání textů, tabulek a prezentací,
- Vyhотовování a evidence zápisů z jednání,
- Organizace přijímání návštěv a oficiálních hostů a další.
- Znalost náležitostí podání písemností a o postupech při vyřizování jednotlivých podání.
- Komplexní zajišťování archivační služby města Bzenec – přebírání dokumentů, jejich třídění a uložení ve spisovně, práce v elektronickém systému spisové služby.
- Spolupráce při zajišťování spisové služby - podatelna, výpravna písemností.
- Výhodou znalost zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- Provádění skartačních řízení – analogových i elektronických dokumentů.
- Uveřejňování smluv prostřednictvím registru smluv.
- Evidence a distribuce vnitřních předpisů organizace.
- Dle potřeby zastupování pracovníků podatelny a informátora.

Požadujeme:

- Výborné komunikační schopnosti a vystupování, výborná odolnost vůči stresu, časová flexibilita.

- Zdvořilé, příjemné, vstřícné a nekonfliktní vystupování, schopnost týmové práce, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném a mluveném projevu, administrativní dovednosti, psychická odolnost, přesnost, spolehlivost
- Zvládání krizových situací, zájem učit se novým věcem.
- Samostatnost, pečlivost, zodpovědnost.
- Složení zkoušek ZOZ pokud bude v budoucnu zaměstnavatelem požadováno.

Výhodou:

- Praxe v oblasti administrativy.
- Zkušenost s elektronickou spisovou službou výhodou.
- Znalost cizích jazyků.
- Řidičské oprávnění skupiny B.

Předpoklady pro výkon funkce:

- fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem s trvalým pobytem na území ČR;
- věk minimálně 18 let;
- způsobilost k právním úkonům;
- občanská a morální bezúhonnost – za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nenahlíží, jakoby nebyla odsouzena;
- velmi dobré komunikační schopnosti; schopnost týmové práce
- řidičský průkaz skupiny B, aktivní schopnost řízení auta;
- je vítána orientace ve vedení správního řízení, orientace v legislativě;
- praxe v obdobné činnosti, znalost problematiky stavební činnosti.

Výčet dokladů, které zájemce předloží:

- životopis, který musí obsahovat tyto náležitosti:
- jméno, příjmení, 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,
- uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,
- datum a podpis zájemce,
- čestné prohlášení o bezúhonnosti uchazeče – vybraný uchazeč/ka pak musí do 1 měsíce doložit výpis z evidence Rejstříku trestů; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem nebo čestným prohlášením - pokud doklad o bezúhonnosti domovský stát nevydává;
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání;
- přihlášku – příloha č. I. vyhlášeného výběrového řízení.

Přihlášku s požadovanými doklady zájemce doručí v zalepené obálce, označené v levém horním rohu nápisem **“ADMINISTRATIVA”** buď osobně na podatelnu Městského úřadu Bzenec, nebo poštou na adresu:

Městský úřad
náměstí Svobody 73
696 81 Bzenec

ve lhůtě nejpozději do 14:00 hodin dne 26.07.2024
prodloužen termín pro padání nabídek do 15.08.2024

Doplňující informace:

Rada města posoudí přihlášky uchazečů včetně požadovaných podkladů. Po posouzení přihlášek, budou uchazeči o výsledku informováni. V případě potřeby budou vybraní uchazeči pozváni k ústnímu pohovoru.

Přihlášky doručené po stanoveném čase nebudou posuzovány. Do 14 dnů od data ukončení výběrového řízení si mohou zájemci zaslané podklady vyzvednout v kanceláři tajemníka MěÚ Bzenec. Nevyžádané materiály budou skartovány.

Případné další informace na tel. čísle: 518/306 413, e-mail: tajemnik@bzenec.cz

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo uchazeče nevybrat a to bez uvedení důvodů.

Žadatel zasláním výše uvedených materiálů souhlasí s tím, aby jeho osobní údaje, které v rámci tohoto výběrového řízení poskytuje městu Bzenec, byly zpracovávány a uchovávány v rozsahu potřebném pro toto výběrové řízení. Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s nařízením evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů. Náklady spojené s účastí ve výběrovém řízení si hradí uchazeč.

Upozornění pro uchazeče:

Uchazeči, kteří splní požadované předpoklady stanovené v oznámení výběrového řízení, budou k účasti na pohovoru vyzváni prostřednictvím jimi uvedeného e-mailu.

Ve Bzenec 04.07.2024

Ing. Roman Ostrží
tajemník MěÚ Bzenec

Vyvěšeno:	08.07.2024
Sejmout:	16.08.2024
Sňato:	
IČ dok:	24/091

PŘIHLÁŠKA K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ

na obsazení pracovního místa:

administrativní a spisový pracovník, pracovník vztahů k veřejnosti

u Města Bzenec - Městského úřadu Bzenec.

Povinné náležitosti přihlášky

Jméno a příjmení, titul zájemce:	
Datum a místo narození zájemce:	
Státní příslušnost zájemce:	
Místo trvalého pobytu zájemce:	
Telefonní číslo:	
E-mail: (pro účely pozvání k VŘ a sdělení výsledků VŘ)	
Číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana:	

K přihlášce je nutno přiložit:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech;
- čestné prohlášení o bezúhonnosti (vybraný uchazeč/ka následně doloží originál výpisu z evidence Rejstříku trestů (u cizinců obdobný doklad příslušného státu));
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Prohlašuji, že splňuji požadavky uvedené v podmínkách výběrového řízení.

Datum a podpis zájemce (uchazeče):