



STAROSTA MĚSTA KAROLINKY VYHLAŠUJE

ve smyslu § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednicích“) výběrové řízení na obsazení 2 pracovních míst

REFERENT/KA ODBORU SPRÁVNÍHO – MATRIKÁŘ/KA 2 pracovní místa	
Název územního samosprávného celku:	Město Karolinka
Druh práce:	REFERENT/KA ODBORU SPRÁVNÍHO – MATRIKÁŘ/KA
Vykonávaná činnost:	<ul style="list-style-type: none">• zajištění agendy evidence obyvatel města,• agenda CZECH Pointu a datových schránek,• konverze dokumentů,• legalizace a vidimace listin a ověřování pravosti podpisů,• technicko – organizační zajišťování voleb a referend,• spisová služba a archivnictví,• další administrativní práce dle potřeb obce
Místo výkonu práce:	Karolinka
Pracovní poměr:	na dobu neurčitou
Úvazek:	1,0
Pravděpodobný den nástupu:	01.09.2023
Platová třída odpovídající druhu práce:	8. třída
Odborná způsobilost k výkonu povolání matrikáře/matrikářky	<ul style="list-style-type: none">• vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou,• osvědčení o vykonání zkoušky vydané krajským úřadem, popřípadě zkouška zvláštní odborné způsobilosti na úseku matrik a státního občanství (výhodou)• znalost právních předpisů na úseku matriky a evidence obyvatel (zákon č. 301/2000 Sb. o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, zákon č. 133/2000 Sb.,• o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel),• znalost zákona č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování• pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování) a zákon č. 500/2004 správní řád
Jiné požadavky pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti:	<ul style="list-style-type: none">• pokročilá znalost Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint,• ŘP skup. B, aktivní řidič,• trestní bezúhonnost,• zdravotní způsobilost,• zodpovědnost a vysoké pracovní nasazení,• samostatnost, flexibilita, loajalita,• dosáhnutí věku 18 let

Uchazeči předloží písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,



STAROSTA MĚSTA KAROLINKY VYHLAŠUJE

- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- kontaktní údaje (email, telefon),
- datum a podpis.

K písemné přihlášce se připojí tyto doklady:

- strukturovaný životopis o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech,
- originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Doručte

- poštou nebo osobně na podatelnu nejpozději **do pondělí 12.06.2023 do 17:00 hodin** na adresu:
Městský úřad Karolinka
Radniční náměstí 42
756 05 Karolinka
- nebo prostřednictvím **datové schránky** (ID DS: fgcb4a)

Později doručené přihlášky nemůžeme zařadit do výběrového řízení.

Obálku prosím označte „NEOTVÍRAT – VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – MATRIKÁŘ/KA“.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu, či nevybrat žádného z přihlášených uchazečů/uchazeček.

O termínu výběrového řízení budou uchazeči předem informováni.

Libor Ptáček, starosta města Karolinky



Vyvěšeno dne 23. 05. 2023 včetně způsobu umožňující

dálkový přístup (elektronická úřední deska).

Bude sejmuto dne:

Sejmuto dne:

Provedla:

