



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 pracovního místa

REFERENT/KA ODBORU SPRÁVNÍHO – PRACOVNICE PODATELNÝ	
Název územního samosprávného celku:	Město Karolinka
Druh práce:	REFERENT/KA ODBORU SPRÁVNÍHO – PRACOVNICE PODATELNÝ
Vykonávaná činnost:	<ul style="list-style-type: none">• Přijímá a odesílá zprávy z datových schránek a třídí e-mailovou poštu• Zajišťuje ucelenou odbornou agendu rady města a zastupitelstva města• Provádí dílčí práce ve státní správě a samosprávě• Plní funkci informační, koordinuje návštěvy poskytuje informace• Vykonává administrativní práce• Zabezpečuje administrativu pro vedení města• Příjem, rozesílání a evidence zásilek• Technicko – organizační zajišťování voleb a referend,• Vede veškerou evidenci smluv úřadu• Další administrativní práce dle potřeb starosty/tky, místostarosty/tky, tajemníka/ce• Zajišťuje vyvěšení úřed. vyhlášek a dalších dokumentů na úřední desce,• Vede centrální evidenci podaných žádostí dle zákona č. 106/199 Sb.• Provádí hlášení obecním rozhlasem,• Vede sklad a evidenci kancelářských potřeb
Místo výkonu práce:	Karolinka
Pracovní poměr:	na dobu neurčitou
Úvazek:	1,0
Pravděpodobný den nástupu:	01.09.2023
Platová třída odpovídající druhu práce:	7. třída
Odborná způsobilost	<ul style="list-style-type: none">• vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou,• organizační a komunikační schopnosti, příjemné vystupování,• znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), v platném znění• základní znalost zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění
Jiné požadavky pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti:	<ul style="list-style-type: none">• znalost Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint,• ŘP skup. B, aktivní řidič,• trestní bezúhonnost,• zdravotní způsobilost,• zodpovědnost, pečlivost a 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,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- kontaktní údaje (email, telefon),
- datum a podpis.



STAROSTA MĚSTA KAROLINKY VYHLAŠUJE

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 čtvrtka 15.06.2023 do 15:00 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 – PODATELNA**“.

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: 30. 05. 2023

Sejmuto:

Zapsala:


MĚSTSKÝ ÚŘAD
756 05 KAROLINKA
-7-

