

zastoupená starostkou Obce Krmelín, vyhláší dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samostatných celků a o změně některých zákonů, v účinném znění, a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění, výběrové řízení na obsazení pracovního místa:

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK
s místem výkonu práce v obci Krmelín

Pracovní náplň:

- Plnění úkolů v samostatné a přenesené působnosti obce
- Poplatková agenda (správa daní a poplatků - místní poplatky, správní poplatky)
- Vidimace a legalizace (dle 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), v účinném znění)
- Obsluha systému Czech POINT
- Evidence movitého a nemovitého majetku, inventarizace
- Zajišťování voleb
- Vedení pokladny a zajišťování souvisejících služeb včetně účtování pokladny
- Spisová služba, archivace a související agendy včetně datové schránky a úřední desky - zástup
- Zpracování statistických výkazů, údajů, dat
- Zajišťování slavností, kulturních a podobných akcí pořádaných obecním úřadem, včetně související práce mimo běžnou pracovní dobu (občasné)
- Další administrativní práce na obecním úřadě, včetně pořizování zápisů z jednání dle potřeb obce
- Objednávky, fakturace, příprava podkladů, vystavování faktur, kontrola úhrad a související práce
- Zpracování podkladů pro vymáhání pohledávek
- Příprava podkladů pro jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, rady a komisí rady
- Hlášení v místním rozhlase
- Zajišťování agendy BOZP u zaměstnanců obce
- Zastupitelnost úředníků
- Předpokládaná náplň práce dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě: Administrativní a spisový pracovník včt. archivní péče o dokumenty – zástup; Sekretář – zástup; Referent majetkové správy - příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při zajišťování správy majetku obce, jeho nabývání, uchovávání, prodeje nebo jiných forem dispozice, sestavování plánů majetkové správy podle propočtů, sumarizací, výsledků inventur a potřeb, souhrnné zpracovávání návrhů smluv při správě majetku apod.; Pracovník vztahů k veřejnosti - podávání informací občanům o náležitostech podání a o postupech při vyřizování jednotlivých podání občanů, zpracovávání návodů a obdobných materiálů (přehledů, seznamů, adresářů) pro veřejnost k vysvětlení postupu při vyřizování jejich záležitostí ve věcech příslušejících úřadu, podávání komplexních informací o různorodých skutečnostech, dějích, datech a procesech se vzájemnými souvislostmi a vazbami, například o poskytovaných službách, zajímavostech, ubytování, stravování a cenách, podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí o věcné, místní a funkční příslušnosti všech územních správních úřadů a orgánů obcí, monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti organizace; Organizační pracovník – zástup (pořizování zápisů z jednání orgánů obce, organizačně-technická agenda jednání orgánů obce apod.); Fakturantka – zajišťování fakturace, pomocné práce při provádění dokladových

inventur, pořizování inventurních soupisů, zajišťování podkladů ke zjištění, výpočtu a placení daní, zajišťování inventarizace majetku a závazků apod.); Pokladník – zajišťování pokladních služeb pro potřeby obce i veřejnost; Referent společné státní správy a samosprávy – zajišťování výkonu agendy samosprávy, státní správy, vyřizování věcí ve správním řízení); Referent správy daně, poplatku nebo jiného obdobného peněžitého plnění - zajišťování správy místních poplatků za užívání veřejného prostranství, ze psů, z pobytu; Referent informačních systémů veřejné správy - zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa veřejné správy;

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- být fyzickou osobou;
- být státním občanem České republiky, popřípadě fyzickou osobou, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt
- dosáhnout věku 18 let
- být plně svéprávný
- být bezúhonný
- ovládat jednacím jazyk
- splňovat další předpoklady pro výkon správních činností, stanovené zvláštními právními předpisy

Další předpoklady:

- Předpoklady dle ustanovení § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v účinném znění
- Vzdělání středoškolské s maturitou, nebo vyšší odborné, nebo vysokoškolské
- Znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v účinném znění
- Znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v účinném znění
- Velmi dobrá znalost práce s PC – Word, Excel, Outlook, Internet, včetně velmi dobré schopnosti psaní
- Výborná znalost českého jazyka slovem i písmem
- Celoživotní růst odbornosti podmínkou
- Dobrá komunikativnost, organizační schopnosti, iniciativa, plné nasazení, samostatnost, spolehlivost, schopnost odolávat stresu a časovému tlaku
- Schopnost týmové práce
- Časová flexibilita
- Řidičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič)

Výhodou je:

- Zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v účinném znění, ve spojení s vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, v účinném znění
- Zkouška podle ustanovení § 14 odst. 1 písm. c) 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), v účinném znění (provádění vidimace a legalizace)
- Vzdělání ekonomického směru, ochota dále se vzdělávat

Platové zařazení: dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v účinném znění, 8. nebo 9. platová třída (platový stupeň podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v účinném znění, možnost přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění)

Předpokládaný nástup do pracovního poměru je od 1. listopadu 2023, případně dle dohody, podle možnosti uchazeče ukončit předchozí pracovní poměr.

Doba trvání pracovního poměru: Pracovní poměr na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou ode dne vzniku pracovního poměru.

Písemná přihláška uchazeče musí obsahovat:

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- číslo občanského průkazu uchazeče (nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
- datum a podpis uchazeče
- telefonní kontakt a e-mailový kontakt na uchazeče.

K přihlášce připojí zájemce následující doklady:

- strukturovaný životopis, ve kterém uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- 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,
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Podáním přihlášky k výběrovému řízení dává uchazeč souhlas se zpracováním a s archivací osobních údajů v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v účinném znění.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo žádného uchazeče nevybrat a od výběrového řízení odstoupit či ho zrušit bez udání důvodu. Uchazeči účastí ve výběrovém řízení souhlasí s tím, že sami nesou náklady, které jim účastí ve výběrovém řízení vzniknou. Po skončení výběrového řízení budou uchazečům na písemnou žádost jejich písemné materiály poskytnuté k výběrovému řízení vráceny.

Lhůta pro podání přihlášky: do 18. října 2023 do 13:00 hod.

Bližší informace k pracovní náplni na tel. + 420 724 135 569.

Způsob podání přihlášky: v zalepené obálce, na které bude výrazně uvedeno **NEOTVÍRAT – VŘ – Administrativní pracovník**, adresované na Obec Krmelín, 739 24 Krmelín, Kostelní 70, nebo doručené osobně do podatelny Obecního úřadu Krmelín.

Předpokládaný termín jednání s uchazeči: dne 24. října 2023 od 9:00 hodin, konkrétní pokyny budou uchazeči zaslány na jím uvedený e-mail.

V Krmelíně dne 2. října 2023

Ing. Yveta Kovalčíková
starostka obce

vyvěšeno: 2. října 2023