



# Obec Věcov

Obec Věcov, Věcov 61, 592 44 Věcov, zastoupená starostkou obce v souladu se zákonem č. 312/2002Sb., o úřednících územně samostatných celků a v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

## VYHLAŠUJE

## VEŘEJNOU VÝZVU

### ***na pozici administrativní pracovníka obce***

Místo výkonu práce:	Věcov
Pracovní poměr:	smlouva na dobu určitou na jeden rok se zkušební dobou 3 měsíce (s možností prodloužení pracovní smlouvy na dobu neurčitou)
Předpokládaný termín nástupu:	srpen 2024
Pracovní úvazek:	plný (40hod.)
Platové podmínky:	tabulkové, dle druhu vykonané práce v souladu s platnými předpisy, vztahujícími se k odměňování úředníků územních samosprávných celků

### ***Obecná charakteristika druhu práce a pracovní pozice:***

- zajišťuje, organizuje administrativní práci sekretariátu, vyřizuje korespondenci
- zajišťuje a poskytuje informační servis a přípravu podkladů pro zastupitelstvo a radu obce, vyhotovuje a eviduje zápisy a usnesení z jednání zastupitelstva a rady obce
- zveřejňuje a eviduje právní předpisy, listiny a ostatní oznámení na úřední desce elektronické úřední desce
- spravuje a zajišťuje elektronické podpisy pro potřeby obce
- zajišťuje agendy a úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, smluv, dotací
- zajišťuje činnost na úseku poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím v rozsahu stanoveném obcí a obecního úřadu
- administrace centrálního registru oznámení, Portálu veřejné správy
- vykonává výkon funkce pověřence pro ochranu osobních údajů, včetně administrace agendy
- zajišťuje organizačně technické zabezpečení voleb, sčítání lidu, domů, bytů, referenda a veřejných sbírek
- zajišťuje hlášení v místním rozhlase a správu mobilní aplikace, včetně zasílání zpráv
- zajišťuje pietní akty při příležitosti státních svátků, významných dnů a jiných významných událostí
- spolupráce s komisemi obce
- organizačně zajišťuje pracovní a společenské akce pořádané obcí
- vyřizuje administrativu spojenou s poskytováním příspěvků z rozpočtu obce a jejich vyúčtování

- vyřizuje základní dokumenty příspěvkové organizaci zřizovaných obcí
- vnější vztahy – zajišťuje projekty, kontakty a spolupráci s okolními obcemi
- zajišťuje plný provoz podatelny, předávání pošty, korespondenci k odeslání
- odpovídá na spisovou službu obce, včetně vedení centrální spisovny, vyhledávání a ukládání spisové dokumentace ve spisovně
- znalost programu MUNIS
- vyřizuje žádosti související se službou Czech POINT, přihlášení k trvalému pobytu (TP), rušení TP
- eviduje narození, úmrtí, svatby
- zajišťuje evidenci, příjem, odesílání datových zpráv a elektronickou poštu a předává ji příslušným odborům
- provádí vidimaci, legalizaci a skartaci dokumentů

***Požadavky pro uchazeče podle §4 zákona o úřednících:***

- být státním občanem ČR
- dosáhl/a věku 18ti let
- je způsobilý/á k právním úkonům
- je bezúhonný
- vzdělání středoškolské s maturitou, zaměřeno na veřejnou správu
- praxe ve veřejné správě výhodou
- dobrá komunikace, schopnost týmové spolupráce
- znalost PC
- spolehlivost, flexibilita, vysoké pracovní nasazení
- ochota se dále vzdělávat
- znalost cizího jazyka
- výhodou řidičský průkaz sk.B

**Zájemce k přihlášce připojí tyto doklady:**

**Strukturovaný profesní životopis**

**Výpis z evidence Rejstříku trestu ne starší než 3 měsíce**

**Kopii o dosaženém vzdělání**

**Přihlášku s požadovanými doklady doručte**

- osobně na Obecní úřad Věcov
- prostřednictvím pošty na adresu Věcov 61, 592 44 Věcov k rukám starostky obce

**Doručte nejpozději do 20.7.2024 do 17hodin**

***Kontaktní osoba pro bližší informace:***

Bc. Jaroslava Bobková, starostka, tel. 724 184 759, email: obec@vecov.cz

Ve Věcově 26.6.2024

Č.j.: OUVEC/565/24

starostka obce

Příloha č.1:

**PŘIHLÁŠKA K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ**

**na místo:**

**administrativní pracovnice obce**

Jméno a příjmení:

Datum a místo narození:

Státní příslušnost:

Místo trvalého pobytu (adresa):

Číslo OP:

Tel. Kontakt / email:

Datum a podpis:

Žádost:

Přílohy:

Životopis

Výpis z evidence Rejstříku trestu

Kopii o dosaženém vzdělání

