

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Tajemník Městského úřadu Holice vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa asistent/ka starosty města

Předpoklady pro podání přihlášky:

- dosažení věku 18 let, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, státní občan České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt

Kvalifikační požadavky:

- minimálně střední vzdělání s maturitní zkouškou

Požadavky na odborné znalosti:

- výborná znalost práce s MS Office, zejména aplikace Word, PowerPoint, příp. Excel, velmi dobrá znalost práce dalších programů pro publikování a čtení, zejména Adobe Acrobat/Adobe Reader
- výborná úroveň zpracování textu v počítači a kancelářského psaní na klávesnici počítače se schopností přepisu mluveného slova
- výborná znalost českého jazyka písmem i slovem
- velmi dobrá znalost práce s elektronickou spisovou službou
- velmi dobré komunikační a organizační schopnosti, umění jednat s lidmi
- samostatnost, spolehlivost, ochota se vzdělávat
- rámcová znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- osobnostní předpoklady pro výkon práce ve veřejné správě

Výhodou může být:

- zkušenosti s přepisem mluveného slova a zkušenosti s pořizováním zápisů z jednání samosprávných orgánů
- zkušenosti s elektronickou spisovou službou dodávanou spol. GEOVAP
- certifikovaná zkouška pro programy Microsoft Office nebo pro zpracování textu a kancelářského psaní na počítači
- praxe na obdobné pozici nebo praxe ve veřejné správě
- znalost místních poměrů

Stručná charakteristika pracovní náplně:

- administrativní podpora starosty, místostarosty a tajemníka (dále „vedení MÚ“)
- koordinace sekretářských a administrativně-provozních prací
- evidence a vyřizování korespondence vedení MÚ
- vedení sekretariátu městského úřadu vč. elektronické spisové služby a smluvní evidence spadající do gesce vedení MÚ
- správa dokumentů vzniklých z činnosti vedení MÚ, příprava jejich archivace a skartace (tzv. předarchivní péče)
- podíl na organizačním zajištění pracovních jednání vedení MÚ, jednání orgánů samosprávy, vč. organizace a přípravy podkladů pro tato jednání a pravidelná účast na těchto jednáních



- účast na společenských a pracovních jednáních s vedením MÚ
- pořizování zápisů a výpisů usnesení z jednání orgánů samosprávy, příp. z jiných pracovních jednání aj.

Pracovní poměr:

- uzavřením pracovní smlouvy na dobu neurčitou, zkušební doba 3 měsíce

Platové zařazení:

- 7. platová třída – viz nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací, ve znění pozdějších předpisů

Dále nabízíme:

- 5 týdnů dovolené a 5 dnů zdravotního volna
- příspěvek na životní pojištění nebo doplňkové penzijní spoření (penzijní připojištění)
- příspěvek na stravování
- pružnou pracovní dobu a další výhody dle pravidel úřadu

Povinné náležitosti přihlášky:

- jméno, příjmení a titul
- datum, místo narození, místo trvalého pobytu a státní příslušnost
- telefonní kontakt a platná e-mailová adresa
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- datum a podpis uchazeč/ky

K přihlášce uchazeč/ka připojí následující doklady:

- strukturovaný životopis, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- 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
- souhlas ke zpracování a uchování osobních údajů podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

Místo, způsob a lhůta pro podání přihlášky:

- do 15. prosince 2023 v zalepené obálce na podatelnu Městského úřadu Holice, příp. poštou na adresu Městský úřad Holice, Holubova 1, 534 01 Holice; obálku označit „Neotvírat - VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – ASISTENT/KA STAROSTY“

Předpokládaný nástup do pracovního poměru je od 1. března 2024 nebo dle dohody.

Město Holice si vyhrazuje právo zrušit bez uvedení důvodu toto řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče/ku.

Bližší informace o pracovním místě podá tajemník městského úřadu Bc. Petr Vitman, e-mail vitman@mestoholice.cz, tel. 466 741 203 nebo personalistka úřadu paní Jiřina Slobodová, e-mail slobodova@mestoholice.cz, tel. 466 741 204.

Holice 29. listopadu 2023

Bc. Petr Vitman v. r.
tajemník