



# Obec Žďár nad Orlicí

---

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Starostka obce Žďár nad Orlicí vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa

### ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK/PRACOVNICE

(1/2 úvazek – 20 hodin týdně)

#### Předpokládaná pracovní náplň:

- ✓ vedení spisové služby (archivace, skartace), práce s datovou schránkou, e-mailová korespondence
- ✓ vedení úřední desky ve fyzické i elektronické podobě
- ✓ vidimace a legalizace (ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu)
- ✓ zástup vedení pokladny, evidence a vybírání místních poplatků
- ✓ evidence obyvatel
- ✓ obsluha pracoviště Czech POINT
- ✓ zajišťování voleb
- ✓ tisk a kompletace obecního zpravodaje
- ✓ zastupitelnost na pracovišti – jednání s občany
- ✓ další administrativní práce dle aktuálních potřeb a pokynů starosty

#### Místo výkonu práce:

Obecní úřad Žďár nad Orlicí čp. 133

#### Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- ✓ minimálně vzdělání středoškolské s maturitou
- ✓ velmi dobrá znalost práce s PC – Word, Excel, Outlook, Internet
- ✓ výborná znalost českého jazyka slovem i písmem
- ✓ dobrá komunikativnost, samostatnost, spolehlivost, ochota se dále vzdělávat
- ✓ schopnost týmové práce
- ✓ časová flexibilita

#### Výhodou je:

- ✓ řídičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič)
- ✓ vzdělání a zkušenosti v oboru účetnictví



# Obec Žďár nad Orlicí

---

## **Platové podmínky:**

Zařazení do osmé platné třídy a stupně dle délky praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, možnost přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, v platném znění.

## **Předpokládaný nástup a trvání pracovního poměru:**

Na dobu neurčitou s nástupem od 1. července 2019, se zkušební dobou 3 měsíce. Pracovní doba: pružná s požadavkem na zajištění úředních hodin (pondělí + středa = 14.00 – 17.00 hod.)

## **Příhláška musí obsahovat:**

- ✓ jméno, příjmení a titul
- ✓ datum a místo narození
- ✓ státní příslušnost
- ✓ místo trvalého pobytu
- ✓ telefonní a e-mailový kontakt uchazeče
- ✓ datum a podpis uchazeče

## **K přihlášce je nutno doložit:**

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

## **Lhůta a adresa pro podání přihlášky:**

Příhlášku s požadovanými doklady doručte nejpozději do **15. května 2019 do 10.00 hod.** na adresu: **Obec Žďár nad Orlicí, Žďár nad Orlicí 133, 517 23.** Uzavřenou obálku označte nápisem „**NEOTVÍRAT – Výběrové řízení administrativní a spisový pracovník/pracovnice**“.

Podáním přihlášky k výběrovému řízení dává uchazeč souhlas se zpracováním a archivací osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění a s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob



# Obec Žďár nad Orlicí

---

v souvislosti se zpracování osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) v platném 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.

Ve Žďáru nad Orlicí, dne 6.3.2019

Bc. Martina Benešová  
starostka obce Žďár nad Orlicí

Vyvěšeno:

Sejmuto: