

OBEC HÁJ VE SLEZSKU

747 92 Háj ve Slezsku, Antonína Vaška 86

Veřejná výzva

Starosta obce Háj ve Slezsku vyhláší dle ust. § 6 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, veřejnou výzvu na obsazení pracovního místa úředníka územně samosprávného celku:

- referent Obecního úřadu Háj ve Slezsku

Místo výkonu práce: obec Háj ve Slezsku

Předpoklady pro výkon funkce : dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění

Charakteristika vykonávané práce:

- Zajišťování činnosti sekretariátu obce
- Spisová a archivní služba obce
- Aktualizace webových stránek obce
- Zajišťování kulturních akcí v obci

- Podrobnější pracovní náplň – viz. příloha veřejné výzvy

Požadavky stanovené obcí Háj ve Slezsku:

- Středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- Znalost zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Velmi dobrá znalost práce na PC – (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet)
- Znalost práce s datovými schránkami a CzechPointem - výhodou
- Znalost zákona č.133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů – výhodou
- Znalost zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů - výhodou
- Praxe v samosprávě nebo státní správě výhodou
- Velmi dobré komunikační a organizační schopnosti

Písemná přihláška k výběrovému řízení musí obsahovat:

- Jméno, příjmení a titul zájemce
- Datum a místo narození zájemce
- Státní příslušnost zájemce
- Místo trvalého pobytu zájemce
- Číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- Telefonní číslo uchazeče, případně i e-mailovou adresu
- Datum a podpis uchazeče

K přihlášce se připojí tyto požadované doklady:

- Životopis, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností
- Výpis z evidence rejstříku trestů ne starší 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží bezúhonnost čestným prohlášením
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Písemný souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely tohoto výběrového řízení ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

Pokud uchazeč podá přihlášku prostřednictvím datové schránky, bude nutné u výpisu z rejstříku trestu a dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání zajistit pravost dokumentu konverzí s ověřením shody obsahu a připojením ověřovací doložky nebo tyto doručit vyhlášovateli v listinné podobě.

Platové zařazení:

- Platová třída 7, stupeň dle prokázané praxe (v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 Sb.)

Další ustanovení:

- Pracovní poměr bude sjednán na dobu neurčitou se zkušební dobou
- Předpokládaný nástup do pracovního poměru - **01.01.2017**

Písemnou přihlášku s výše uvedenými materiály zasílejte poštou na adresu:

OBEC Háj ve Slezsku, Antonína Vaška 86, 747 92 Háj ve Slezsku

nebo odevzdejte osobně na podatelně v budově obecního úřadu na adrese: Antonína Vaška 86, 747 92 Háj ve Slezsku.

Na obálku uveďte „Neotvírat, výběrové řízení“.

Termín ukončení příjmu přihlášek: 23.11.2016 do 17,00 hodin.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez udání důvodu.

V Háji ve Slezsku dne 26.10.2016




Karel Palovský
starosta obce

Pracovní zařazení: referent (na sekretariátu)

Hlavní oblasti odpovědnosti pracovníka:

- Sekretariát – starosta, místostarosta
- Podatelna
- Zpracování pošty, spisová služba, archivní služba
- Administrace smluv a objednávek
- Komunikace s občany
- Základní registry

Další práva a povinnosti:

- Zajišťuje chod sekretariátu starosty a místostarosty obce – plánuje schůzky, přepisuje a kopíruje dokumenty, poskytuje informace občanům
- Plní úkoly dle aktuálních požadavků starosty a místostarosty
- Zajišťuje činnost podatelny – příjem veškeré pošty (fyzické i elektronické), rozřídění, zaevidování, odnáška fyzických zásilek na poštu, agenda datových schránek
- Vedení spisové služby – evidence dokumentů, archivace dokumentů
- Zajišťuje různou drobnou agendu dle potřeb OÚ – evidence ztrát a nálezů, evidence razítek a klíčů OÚ, pronájem sálu OÚ
- Zajišťuje konkrétní pravidelné či jednorázové akce pořádané obcí dle zadání vedení obce – Tříkrálová sbírka, vítání občánků, kulturní akce obce atd.
- Komunikuje s občany – vede evidenci neoficiálních žádostí, stížností, podnětů a petic občanů, sepisování úředních záznamů
- Zajišťuje externí komunikaci úřadu k občanům – informace na úřední desku (fyzické i elektronické), na webové stránky obce, informace do místního rozhlasu, gratulace k výročí
- Zajišťuje hlášení místním rozhlasem na žádost třetích subjektů
- Podílí se na organizačním zajištění mimořádných akcí dle potřeb a dle pokynů vedení obce
- Zajišťuje oznamování působností agend do ZZR, provádí reklamace chybných údajů vůči správci RPP, zadává údaje do JIP, je pověřena správou a připojením do AIS, obnovou certifikátu získaných pro lokální AIS.
- Při výkonu svých činností je povinna využívat údajů ze základních registrů
- Zpracovává a připravuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva obce dle jejich potřeb a dle pokynů vedení obce

V případě nepřítomnosti referenta – vykonává zástup na těchto úsecích:

- Sociální věci
- Czech Point
- Matrika
- Evidence obyvatel
- Ověřování
- Zapisovatelka RO a ZO

Vyvěšeno dne : 24. 10. 2016

Sejmuto dne:

OBECNÍ ÚŘAD
Háj ve Slezsku
Čepi