



OBEC LUŽNÁ

Masarykovo nám. 89, Lužná 270 51

OZNÁMENÍ o vyhlášení výběrového řízení

Obec Lužná vyhláší výběrové řízení na pozici

Administrativní pracovník / pracovnice

Místo výkonu práce: Obecní úřad Lužná

Platové podmínky: dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (8. platová třída) a dle ZP

Pracovní poměr: hlavní pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce

Předpokládaný nástup: srpen 2024 nebo dle dohody

Požadované předpoklady:

- Minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou.
- Znalost správního řádu, správního řízení, zákona o obcích.
- Velmi dobrá znalost českého jazyka slovem i písmem.
- Dobrá uživatelská znalost práce s PC.
- Schopnost jednání s lidmi, komunikativnost a organizační schopnosti, flexibilita.
- Odpovědnost, preciznost, samostatnost, důslednost při dodržování zákonů.
- Řidičské oprávnění skupiny B.

Náplň práce:

- - Vyřizování administrativní agendy.
- - Vedení úřední desky.
- - Agenda spojená s dotačními tituly.
- - Obsluha DS, zajištění agendy Czech Point – legalizace, vidimace.
- - Příprava podkladů pro uzavírání smluv.
- - Zajišťování správy majetku ve vymezené působnosti.
- - Organizace výběrových řízení provozního charakteru.
- - Evidence smluv.
- - Zpracování statistických údajů.
- - Vykonávání pravidelně opakovaných administrativních a administrativně správních nebo provozně manipulačních prací.
- - Činnost spojená s chodem obce, obecního úřadu a potřeb občanů.

Nabízíme:

- Pět týdnů dovolené.
- Příspěvek na stravování.
- Další benefity.

Náležitosti písemné přihlášky:

Zájemce podá na obec písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul zájemce
- datum a místo narození zájemce
- státní příslušnost

- místo trvalého pobytu zájemce
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
- telefonní spojení, kontaktní e-mail
- datum a podpis zájemce

K přihlášce uchazeč připojí tyto doklady:

- strukturovaný profesní životopis
- motivační dopis
- originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než tři měsíce (u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem)
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- souhlas s nakládáním s poskytnutými osobními údaji pro účely tohoto výběrového řízení ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění
- další případné doklady prokazující způsobilost a schopnost zájemce podle požadavků zaměstnavatele na výkon činnosti

Lhůta pro podání přihlášky: do 9.8.2024

Způsob podání přihlášky: v zalepené obálce s označením: „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – administrativní pracovník – NEOTVÍRAT“, a to:

- osobně na podatelnu Obecního úřadu Lužná, Masarykovo nám. 89, Lužná 270 51
- nebo poštou na adresu Obec Lužná, Masarykovo nám. 89, Lužná 270 51

Kontaktní osoba:

Dana Hůlová, starostka, telefon: 702 019 656, e-mail: hulova@luzna.cz

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

Vybraní uchazeči budou pozváni na osobní pohovor prostřednictvím telefonu nebo e-mailu.

Požadované osobní materiály budou, po ukončení výběrového řízení, vráceny zpět na adresu uvedenou uchazečem v přihlášce k výběrovému řízení.

V Lužné dne 19.7.2023

Dana Hůlová v. r.
starostka obce Lužná