



Městys Choltice

Pardubická 78, 533 61 Choltice

Veřejná výzva

Starosta městyse Choltice vyhlašuje výběrové řízení č. 2/2017 dle zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, na obsazení pracovního místa:

Úředník/úřednice – pracovník/ce hospodářské správy, pokladník/ce

- Pracovní poměr na dobu neurčitou
- Místo výkonu práce: Městys Choltice, kancelář úřadu

Vznik pracovního poměru úředníka je podmíněn splněním předpokladů dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků tzn., že úředníkem podle tohoto zákona se může stát:

- fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt,
- dosáhla věku 18 let,
- je způsobilá k právním úkonům,
- je bezúhonná,
- ovládá jednacím jazyk.

Požadavky pro vznik pracovního poměru:

- středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou (vzdělání ekonomického směru výhodou),
- znalost práce na PC (výborná znalost Word, Excel, internet...),
- pečlivost, přesnost
- morální předpoklady pro výkon práce ve veřejné správě,
- zájem o další vzdělávání ve veřejné správě
- vysoké pracovní nasazení, flexibilita, komunikativnost, samostatnost, odolnost proti stresu,
- schopnost pracovat v týmu,
- řidičský průkaz skupiny B,

Výhodou

- orientace v programech Gordic – pokladna, spisová služba, vidimace a legalizace,
- praxe ve veřejné správě.

Předpokládaný nástup

- 2. 1. 2018

Příhláška musí obsahovat tyto náležitosti:

- přesné označení výběrového řízení,

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

K přihlášce uchazeč připojí následující doklady:

- profesní 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 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,
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Náplň práce:

- kompletní obsluha a vedení pokladny,
- zajištění chodu podatelny a spisové služby a výpravny,
- vedení archivu pro celý úřad, skartačního a archivačního řízení, spolupráce se SOA a agenda s tím související včetně tvorby a aktualizace spisového a skartačního řádu,
- obsluha pracoviště CZECH POINT,
- vidimace a legalizace,
- zajištění nákupu kancelářských potřeb a úklidových prostředků pro potřeby úřadu,
- ztráty a nálezy.

Platové zařazení

- min. 8 platová třída (odměňování podle zákona č. 262/2006 Sb., a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Doručení přihlášky

- Přihlášku lze podat poštou s označením zn.: „**2/2017**“ na adresu: Úřad městyse Choltice, Pardubická 78, 533 61 Choltice nebo podat osobně v uzavřené obálce přímo na podatelně Úřadu městyse Choltice a to nejpozději do **10. 11. 2017 do 13:00**. Bližší informace o pracovním místě podá starosta městyse Mgr. Tomáš Bolek (tel.:606 660 226).

Uchazeči, kteří splní podmínky výběrového řízení, budou pozváni k osobnímu pohovoru. Starosta městyse si vyhrazuje právo nevybrat žádného z uchazečů nebo výběrové řízení zrušit bez uvedení důvodu.

Mgr. Tomáš Bolek
starosta