



OBEC

STATENICE

✉ Obecní úřad: Statenice, Statenická 23, 252 62 Horoměřice, ☎ 220970418 [info@statenice.cz](mailto:info@statenice.cz), [www.statenice.cz](http://www.statenice.cz)

## VEŘEJNÁ VÝZVA OÚ hledá místo administrativní pracovníce

Obec Statenice  
Obecní úřad  
Statenická 23  
252 62 Statenice  
IČ: 241679  
[www.statenice.cz](http://www.statenice.cz)

Ve Statenicích 14.8.2020

Starostka obecního úřadu Statenice, podle § 7 odst. 1 písm. b) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhlašuje veřejnou výzvu, na vznik pracovního poměru zaměstnance obce Statenice, zařazeného do obecního úřadu na níže uvedenou pracovní pozici (dále též „úředník“):

**NÁZEV PRACOVNÍ POZICE:**

Administrativní pracovník/ce OÚ

**DÉLKA PRACOVNÍHO POMĚRU:**

Pracovní poměr bude uzavřen na dobu neurčitou.

**MÍSTO VÝKONU PRÁCE:**

Statenice

**PŘEDPOKLADY PRO VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU:**

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je svéprávná, je bezúhonná, ovládá český jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

**ODBORNÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY:**

**VZDĚLÁNÍ:** Střední vzdělání s maturitní zkouškou, vyšší vzdělání výhodou

**PRAXE:** vítána

**JAZYKOVÁ VYBAVENOST:** základy angličtiny výhodou

**POŽADOVANÉ CERTIFIKÁTY:** nejsou nutné

**ŘIDIČSKÉ OPRÁVNĚNÍ:** skupina B, není podmínkou

**POČÍTAČOVÉ DOVEDNOSTI:** velmi dobrá orientace na internetu, práce s outlook, word, excel,...

### POŽADOVANÉ KOMPETENCE:

- Schopnost spolupráce
- Schopnost komunikace
- Odbornost/seberozvoj
- Aktivní a zodpovědný přístup k úkolům a jejich zpracování
- Odpovědné chování

### POŽADOVANÉ ZNALOSTI:

- znalosti právních předpisů z oblasti veřejné správy, obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a obecných právních předpisů, zejména:
  - zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků
  - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích

### CHARAKTERISTIKA POVOLÁNÍ:

- obsluha kontaktního místa CzechPOINT a datové schránky (výstupy KN, RT, OR, obsluha datové schránky, provádění konverze dokumentů atd.)
- poplatková agenda
- evidence obyvatel
- příjem a zpracování korespondence obecního úřadu poštovní i elektronické - vedení spisové služby, evidence dotazů (např. „106“), zpracování výročních zpráv dle zákona
- zveřejňování písemností na úřední desce a webových stránkách obce
- vedení sekretariátu starosty, místostarosty, např. administrace u dotací, VŘ a zápisů ze zastupitelstev obce, archivace dokumentů, správa archivu a skartace
- zajištění voleb
- pravidelná kontrola činnosti zaměstnanců a osob pracujících na dohodu o provedení práce
- příprava podkladů pro účetní
- styk s bankou, příprava příkazů a kontrola jejich plnění
- vedení pokladny
- operativní činnosti při zajištění konkrétních úkolů spojených s chodem úřadu např. organizace a koordinace obecních akcí a pod.

### PŘEDPOKLÁDANÝ NÁSTUP:

1.10.2020 (po dohodě možný i dřívější nástup)

### PLATOVÉ PODMÍNKY:

Zařazení dle nařízení vlády ČR č. 341/2017 Sb., v platném znění a dalších platných mzdových předpisů, platová třída odpovídající druhu práce č. 8, po zpracování možný další postup.

### ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY:

- příspěvek na stravování (naše stravenka)
- malý pracovní kolektiv
- vstřícné jednání

### PŘIHLÁŠKY MUSÍ OBSAHOVAT TYTO NÁLEŽITOSTI:

- jméno, příjmení a titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- telefonický kontakt na uchazeče
- e-mailová adresa uchazeče
- datum a podpis

### K PŘIHLÁŠCE JE NUTNO PŘIPOJIT TYTO DOKLADY:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech (znalost veřejné správy, praxe v administraci projektových žádostí apod.)
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a prosté kopie dokladů o získání odborných způsobilostí

V případě, že se uchazeči o výběrové řízení nepodaří obstarat veškeré potřebné doklady tak, aby mohly být připojeny k přihlášce, je tak povinen učinit dodatečně, a to neprodleně.

### INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

Obec Statenice, IČO 00241679, se sídlem Statenická 23, 252 62, Statenice, jakožto správce osobních údajů, informuje podle čl. 13 odst. 1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) subjekty údajů, že zpracovává shora uvedené osobní údaje zákonným způsobem ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR a je ke zpracování oprávněn v souladu s ustanovením § 5 písm. a) zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, pro splnění právní povinnosti správce dané ustanoveními zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění. Poskytnuté osobní údaje nebudou dále nikomu poskytovány a budou zpracovávány po dobu nezbytně nutnou k uzavření pracovní smlouvy s vybraným uchazečem.

### TERMÍN PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:

Písemné přihlášky zasílejte **do 31.8.2020** v obálce na adresu:

Obecní úřad Statenice  
Statenická 23  
252 62 Statenice

nebo e-mailem na adresu: [starostka@statenice.cz](mailto:starostka@statenice.cz)

MgA. Apolena Novotná  
starostka obce Statenice