ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA – DOLNÍ POČERNICE

zastoupený Mgr. Editou Hejdovou vyhlašuje dne 13.12.2022 výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice: **asistent/asistentka starosty.**

Pracovní poměr bude sjednán na dobu neurčitou se zkušební dobou jednoho měsíce.

Pracovní úvazek: 40 hodin týdně.

Předpokládaný nástup: dle dohody

Náplň práce:

- administrativní činnosti a spisové agendy starosty, odpovědnost za přípravu materiálů a usnesení na jednání RMČ a ZMČ,
- vyřizování agendy, spojené s gescí starosty v RMČ,
- agenda spojená se členstvím v Národní síti Zdravých měst ČR,
- koordinátor Místní agendy 21,
- vedení agendy související se správou hřbitova,
- souhrnné zajišťování přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do informačního systému datových schránek včetně souhrnné správy elektronického podpisu a elektronických značek.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:

a) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let;
b) způsobilost k právním úkonům;
c) bezúhonnost.
d) občanství České republiky, popřípadě cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk

Požadované vzdělání:

• minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitou
• praxe v oboru vítána

Platové zařazení: dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. 10 platová třída podle délky započitatelné praxe + příslušné příplatky).

Požadované znalosti a dovednosti:

- zkušenosti z oblasti vedení sekretariátu
- organizační schopnosti a dovednosti,
- práce na PC (Windows, Excel, Internet, atd.)
- znalost administrativních prací, schopnost samostatné práce a rychlé orientace v pracovní problematice, schopnost vstřícně jednat s veřejností, ochota se dále vzdělávat

Uchazeč/uchazečka podává přihlášku k výběrovému řízení, kterou se rozumí samostatný doklad, jehož náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, jsou:

• jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu,
• číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
• datum a podpis.

K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nutno připojit:

• **životopis**, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních od jednotlivých dnů, měsíců a roků

• **výpis z evidence Rejstříku trestů** ne starší než 3 měsíce (originál nebo ověřená kopie), u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
• **doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání** (ověřená kopie)
• **telefonní spojení nebo e-mailová adresa**
• **souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona o ochraně osobních údajů**

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit **nejpozději do 29.12.2022 do 11.00 hodin poštou nebo osobně do podatelny Úřadu Městské části Praha – Dolní Počernice, Stará obec č. 10, 190 12 Praha 9.**
Obálku, prosím, adresujte:
Městská část Praha – Dolní Počernice, k rukám tajemnice úřadu, Stará obec č. 10, 190 12 Praha 9.
Uzavřenou obálku označte slovy: „Výběrové řízení – „asistent/asistentka starosty“.

Podrobnější informace o náplni práce podá: Mgr. Edita Hejdová – tajemnice ÚMČ, tel. 281021091

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

Mgr. Edita Hejdová
tajemnice ÚMČ Praha – Dolní Počernice

Osobní doklady po skončení výběrového řízení je možno do 15 dnů osobně vyzvednout u tajemníka ÚMČ Praha - Dolní Počernice, jinak po této lhůtě budou skartovány.