



# ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA – DOLNÍ POČERNICE

zastoupený Mgr. Editou Hejdovou vyhláší dne 22.2.2023 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: dle dohody

**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**

Příhlášku s požadovanými doklady je nutno doručit **nejpozději do 15.3.2023 do 12.00 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 podává: 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.