



# OBECNÍ ÚŘAD BOŘANOVICE

Ke Kampeličce 67, 250 65 Líbeznice, tel. 283980011

---

Č. j.: 501/2021/OÚ

## Oznámení

o vyhlášení výběrového řízení pro vznik pracovního poměru úředníka.

Starosta obce Bořanovice vyhláší v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), výběrové řízení na obsazení funkčního místa

### **Referent samosprávy - asistent/ka starosty obce**

#### **Místo výkonu práce:**

Obecní úřad Bořanovice, obec Bořanovice

#### **Charakteristika pozice, náplň práce:**

- Administrativní a spisový pracovník – zjm.: vedení spisové služby, včetně zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek, emailu, komplexní zajišťování spisové služby (zpracování příchozí a odeslané pošty), předarchivní péče o písemnosti, ukládání dokumentů, vyhledávání arch. listin, zajištění skartace dokumentů
- Sekretář – zjm.: vyřizování administrativní agendy vedoucího obecního úřadu, vyřizování korespondence, objednávání kancelářských potřeb, roznáška formulářů apod. do domovních schránek v obci a další práce dle pokynů starosty obce
- Organizační pracovník – zjm.: vedení organizačně technické agendy jednání orgánů obce, výborů a komisí a zvláštních orgánů, včetně přípravy podkladů, pořizování zápisů z jednání
- Pokladník – pokladní manipulace se svěřenými finančními prostředky, výběr poplatků apod. – hmotná zodpovědnost
- Referent společné státní správy a samosprávy – zjm.: vyřizování věcí ve správním řízení, ve věci opatrovnictví - výkon funkce veřejného opatrovnictví apod.
- Referent všeobecné správy vnitřních věcí státu – zjm.: komplexní výkon agendy na úseku evidence obyvatel, vidimace a legalizace, organizačně-technické zabezpečení voleb
- Referent informačních systémů veřejné správy – zjm.: zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa CzechPoint
- Vyřizování korespondence s Českou poštou na jejich pobočkách a na úřadech

- Správa úřední desky a obecních vývěsek
- Vedení evidence nádob na odpady a jejich výdej a příjem
- Práce v registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)
- Účastní se přípravy popř. i průběhu kulturních akcí pořádaných obcí Bořanovice
- Nakupování v obchodech - občerstvení a věci pro kulturní akce a dalšího drobného materiálu

Platové podmínky se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

**Platová třída:** 9. platová třída, po zapracování osobní ohodnocení

**Pracovní úvazek:** nejlépe plný pracovní úvazek (40 hodin/týden) na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou

**Termín nástupu:** dle domluvy, nejlépe od 1.5.2021

**Další:** příspěvek na stravování a 25 dní dovolené

**Kvalifikační předpoklady a požadavky:**

- min. středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- praxe ve veřejné správě výhodou
- odborná zkouška pro úředníky vítána – není podmínkou
- administrativní dovednosti, znalost práce na PC – MS Office (Word, Excel)
- dobré organizační, komunikační a rozhodovací schopnosti
- časová flexibilita (pondělí a středa úřední hodiny)
- ochota se dále vzdělávat
- řidičský průkaz skupiny B vítán – není podmínkou

**Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka – dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb.,**

- státní občanství ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR
- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost
- schopnost dorozumět se jednacím jazykem

**Náležitosti přihlášky:**

- název výběrového řízení
- jméno, příjmení, titul uchazeče
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu, telefonické spojení
- číslo OP (nebo dokladu povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
- datum a vlastnoruční podpis uchazeče

### **K přihlášce se připojí následující doklady dle § 6 odst. 4 zákona:**

- strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností
- výpis z evidence rejstříku trestů (ne starší 3 měsíců), u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem (pokud domovský stát takový dokument nevydává, doloží cizí státní občan čestným prohlášením) – lze doložit následně, nejpozději v den osobního pohovoru
- doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání – lze předložit originál v den osobního pohovoru
- souhlas s nakládáním s osobními údaji pro účely výběrového řízení – stačí forma prostého textu s vlastnoručním podpisem

### **Místo a způsob podání nabídky:**

- Poštou na adresu: Obecní úřad Bořanovice, Ke Kampeličce 67, 250 65 Líbeznice, podací razítko nejpozději s datem 16.4.2021
- Osobně do podatelny OÚ Bořanovice, budova Obecního úřadu Bořanovice, Ke Kampeličce 67, Bořanovice, 250 65 Líbeznice, a to v úřední hodiny (pondělí a středa 14.00 – 18.00 hod), nebo dle telefonické dohody
- označení obálky „**VŘ – referent samosprávy**“
- přihlášku lze podat i elektronicky, a to pouze na email: [ou@boranovice.cz](mailto:ou@boranovice.cz) Do předmětu zprávy uvést „**VŘ – referent samosprávy**“

Bližší informace podá starosta obce Libor Řápek, tel: 725 021 822, [starosta@boranovice.cz](mailto:starosta@boranovice.cz) nebo osobně v úředních hodinách na OÚ.

**Uzávěrka přihlášek:** 19.4.2021 do 18.00 hod

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo toto vyhlášené výběrové řízení kdykoliv zrušit, či nevybrat žádného z přihlášených uchazečů/uchazeček.

V Bořanovicích dne 31.3.2021

Libor Řápek  
starosta obce Bořanovice

