



**Oznámení o vyhlášení výběrového řízení dle zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů**

**MĚSTO ROKYTNICE V ORLICKÝCH HORÁCH**  
zastoupené tajemnicí Městského úřadu Rokytnice v Orlických horách  
vyhlašuje výběrové řízení na obsazení funkce úředníka MěÚ Rokytnice v Orlických horách  
na pozici **referent odboru organizačního a správního.**

<b>Místo výkonu práce:</b>	Rokytnice v Orlických horách
<b>Pracovní poměr:</b>	na dobu určitou, zástup za zaměstnankyni na mateřské a rodičovské dovolené
<b>Předpokládaný termín nástupu:</b>	listopad 2021 nebo dle dohody
<b>Pracovní úvazek:</b>	1 - 40 hodin týdně
<b>Platové podmínky:</b>	8. platová třída dle druhu vykonávané práce v souladu s platnými předpisy, vztahujícími se k odměňování úředníků územních samosprávných celků.

**Obecná charakteristika druhu práce a pracovní pozice:**

- zajišťuje podatelnu města, příjem a odesílání podání se zaručeným elektronickým podpisem,
- vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém informačním systému,
- zajišťuje souhrnnou agendu kontaktního místa veřejné správy CzechPOINT,
- provádění vidimaci a legalizaci,
- vede evidenci ztrát a nálezů,
- vede agendu došlých žádostí podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zpracovává výroční zprávu podle tohoto zákona,
- vede kompletní personální agendu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu a organizačních složek,
- vede kompletní agendu nájmu hrobových míst,
- zajišťuje úkony v oblasti BOZP a PO v koordinaci s personální agendou,
- zajišťuje úkony agendy k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) číslo 2016/679 ze dne 27.04.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů (označované jako GDPR), a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
- vede další agendy dle organizačního řádu MěÚ.

**Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona o úřednících:**

- je státním občanem České republiky, případně cizím státním občanem, který má v ČR trvalý pobyt
- dosáhl věku 18 let
- je způsobilý k právním úkonům
- je znalý jednacím jazyka
- je bezúhonný, tj. nebyl pravomocně odsouzen:
  - pro trestný čin spáchaný úmyslně nebo
  - pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy.

**Další požadavky:**

- vzdělání minimálně úplné střední vzdělání zakončené maturitou, nejlépe se zaměřením na veřejnou správu,
- praxe ve veřejné správě výhodou,

- orientace v problematice veřejné správy,
- dobré komunikační schopnosti, schopnost týmové práce, ochota pracovat i nad rámec stanovené pracovní doby,
- znalost práce na PC - Word, Excel, internet, případně PowerPoint,
- spolehlivost, flexibilita a vysoké pracovní nasazení,
- ochota dále se vzdělávat,
- znalost cizího jazyka slovem i písmem výhodou (německého, polského nebo anglického),
- řidičský průkaz min. skupiny B výhodou.

**Písemná přihláška zájemce musí obsahovat tyto náležitosti:**

- jméno, příjmení a titul zájemce
- datum a místo narození zájemce
- státní příslušnost zájemce
- místo trvalého pobytu zájemce
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- kontaktní údaje – telefon, email
- datum a podpis zájemce
- souhlas se zpracováním osobních údajů.

**Zájemce k přihlášce do výběrového řízení připojí tyto doklady:**

- životopis, ve kterém se uvedou, mimo jiné, údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se požadovaných činností a dovedností,
- 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,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a případně ověřená kopie dokladu o absolvování vzdělávání v požadovaném druhu práce.

**Lhůta, místo a způsob pro podání přihlášek:**

Přihlášky s požadovanými doklady doručte:

- osobním doručením na podatelnu MěÚ Rokytnice v O. h., v přízemí budovy MěÚ,
- prostřednictvím pošty na adresu Městský úřad Rokytnice v Orlických horách, náměstí Jindřicha Šimka čp. 3, 517 61 Rokytnice v Orlických horách k rukám tajemnice tak, aby byly doručeny nejpozději **do pondělí dne 18.10.2021 do 14:00 hodin.**
- Obálka s přihláškou a požadovanými dokumenty musí být viditelně označena nápisem „**Výběrové řízení – referent odboru organizačního a správního**“.

**Kontaktní osoba pro bližší informace:**

Mgr. Taťána Břízová, tajemnice MěÚ, tel. 736752209, email: [tatana.brizova@mu.rokytnice.cz](mailto:tatana.brizova@mu.rokytnice.cz)

V Rokytnici v Orlických horách 20.09.2021.

Mgr. Taťána Břízová  
tajemnice MěÚ Rokytnice v Orlických horách

zveřejněno: 20.09.2021  
sejmuto:

## **Přihláška k výběrovému řízení**

na místo:

Jméno, příjmení, titul:

Datum a místo narození:

Státní příslušnost:

Místo trvalého pobytu uchazeče/uchazečky:  
(pokud je to nutné i adresa, kam se zasílá korespondence)

Číslo občanského průkazu:  
(nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)

Telefonní spojení, e-mailová adresa uchazeče/uchazečky:

Datum a podpis uchazeče/uchazečky:

### **Přílohy:**

- Strukturovaný profesní životopis
- Originál výpisu 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)
- Originál ověřené kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání  
(maturitní vysvědčení, diplom včetně vysvědčení o státní závěrečné zkoušce k přesnějšímu posouzení oboru dosaženého vzdělání – vysvědčení již nemusí být ověřováno)

*Podpis uchazeče/uchazečky:*