



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčán

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Starostka MČ Praha-Nedvězí
vyhlašuje výběrové řízení na obsazení funkčního místa

administrativní pracovník / úředník

Náplň práce:

- evidence obyvatel
- organizační zajišťování voleb
- agenda CzechPoint
- evidence pošty - spisová, skartační a archivační služba
- obsluha datové schránky
- vedení úřední desky úřadu
- administrativní činnost spojená s chodem obce
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva obce

Místo výkonu práce: Úřad městské části Praha - Nedvězí

Podmínky:

- **zkrácený pracovní úvazek 20-25 hodin / týden**
- pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- **nástup možný ihned**
- 5 týdnů dovolené
- průběžné vzdělávání
- platové podmínky se řídí dle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a Nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, platová třída 9
- osobní příplatek a výkonnostní odměny, pracovní benefity

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- občan ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR, který ovládá český jazyk
- bezúhonnost ve smyslu ustanovení S 4 odst. 2 zákona č.312/2002 SB., v platném znění
- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou

Požadavky na uchazeče/ku:

- organizační a komunikační schopnosti
- pečlivost, systematickosti, spolehlivost, flexibilita
- dobrá znalost práce na PC — uživatelské znalosti na vyšší úrovni (MS Word, Excel)
- **praxe ve státní správě výhodou**
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti dle § 21 zákona č. 312/2002 Sb. (případně nutno absolvovat do 18 měsíců po nástupu do pracovního poměru)

Uchazeč podává písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče, popř. korespondenční adresu
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního
- občana
- telefonní a emailový kontakt
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce se připojí:

- strukturovaný profesní životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud domovský stát takový doklad nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením)
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení.

(Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu přihlášky do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, souhlas k jejich zpracování a uchování.)

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit osobně nebo písemně v **uzavřené obálce** označené

„Výběrové řízení administrativní pracovník - NEOTVÍRAT“

nejpozději do 17 hodin dne 23. října 2024,

Městská část Praha - Nedvězí
K rukám starostky MČ
Únorová 15/3
103 00 Praha 10 - Nedvězí u Říčán

Bližší informace poskytne Karolina Trnková
tel.: 702 251 337, e-mail: starosta@mcnedvezi.cz

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče. Uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

V Praze dne 3. října 2024

Karolina Trnková
starostka MČ