OBEC KŘELOV-BŘUCHOTÍN

Marie Majerové 45/25, Křelov-Břuchotín

Telefon 585 381 503, ID datové schránky: yrnbnbs , E-MAIL – obec@krelov.cz

Vyhlašuje: VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

na pracovní místo referent/ka státní správy a samosprávy obce Křelov-Břuchotín.

Nástup: předpokládaný termín nástupu je od 1.října 2025 (termín lze upravit na základě oboustranné dohody).

Pracovní náplň:

- Administrativa + příprava podkladů pro starostu a zastupitelstvo obce, záznamy z jednání.
- Vedení spisové služby, včetně zajišťováni 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.
- Vyřizování administrativní agendy vedoucího obecního úřadu, vyřizování korespondence, objednávání kancelářských potřeb a další práce dle pokynů starosty obce.
- Správa úřední desky a obecních vývěsek, účast na přípravě, popř. i průběhu kulturních akcí pořádaných obcí.
- Zástup za úředníky obce v době jejich nepřítomnosti.
- Vedení agendy opatrovnictví, evidence odpadového hospodářství, hlídání pohledávek, závazků a jejich vymáhání, účast na výběrových řízení zadaných obcí, vypracování a aktualizace vyhlášek a směrnic, vidimace a legalizace (ověřování listin a podpisů).
- Vedení stavebního řízení, administrování problematiky životního prostředí.
- Výběr poplatků a jejich vymáhání.
- Vedení agendy evidence obyvatel, evidence hrobů, podkladů pro zajišťování voleb atd.
- Zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa veřejné správy Czech Point.

Požadujeme:

- Minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou (obor státní správa nebo ekonomického směru výhodou) a čistý trestní rejstřík.
- Aktivní a iniciativní přístup k zadaným úkolům a k jejich plnění v požadované kvalitě.
- Loajálnost, spolehlivost, vysokou výkonnost, preciznost, časovou flexibilitu, samostatné rozhodování, týmovou spolupráci, smysl pro detail a ochotu dalšího vzdělávání.
- Řidičský průkaz sk. B, není podmínkou.
- Perfektní znalost práce s počítačem (Excel, Word), internet.
- Základní znalost zákona č. 128/2000 Sb. zákon o obcích a správního řádu jsou výhodou.
- Výhodou praxe v místní správě, samosprávě, práce na úseku stavebního řízení či ve stavebnictví.

Nabízíme:

- Pracovní poměr na dobu určitou – 1. roku s tříměsíční zkušební dobou a možností prodloužení na dobu neurčitou.
- Pracovní úvazek na 40 hodin týdně (lze dle domluvy upravit).
- Platové zařazení – 8. a po zpracování 9. třída dle přílohy č. 2 nařízení vlády č. 341/2017 Sb. + při dosažení kvalitních výsledků vykonávané práce osobní příplatek.
- Rozsah dovolené 200 hod. za rok, příspěvek na stravu.
- Pravidelná pracovní doba, volné víkendy a svátky.

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.

Zájemci musí podat písemnou přihlášku, souhlas se zpracováním osobních údajů včetně:

- Strukturovaného životopisu včetně kontaktních údajů.
- Doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- Výpis z Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíců.

Termín předání přihlášek je do **04.07.2025 do 10.00 hod.** na OÚ Křelov-Břuchotín, se sídlem ul. Marie Majerové 45/25, Křelov, v uzavřené obálce s označením „**Výběrové řízení - úředník – neotvírat**“.

Po skončení výběrového řízení budou všichni uchazeči vyrozuměni o jeho výsledku (uchazeč, nechť uvede adresu nebo kontakt, na kterém chce být vyrozuměn).

V Křelově dne 16.06.2025

Bc. David Šafář
starosta obce Křelov-Břuchotín
tel. 603 326 039, e-mail obec@krelov.cz