

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Tajemnice Městského úřadu Ostrov vyhláší podle § 7 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“),

výběrové řízení na obsazení pracovního místa

Vedoucí odboru kancelář starosty a vnitřní správy Městského úřadu Ostrov

Platové zařazení:	11. platová třída dle platné legislativy (25 280,00 – 37 170,00 Kč dle délky uznatelné praxe), příplatek za vedení, po zkušební době 3 měsíců osobní ohodnocení
Pracovní poměr:	na dobu neurčitou
Předpokládaný nástup:	1. 1. 2024 nebo dle dohody
Místo výkonu práce:	Městský úřad Ostrov (správní obvod obce s rozšířenou působností ve smyslu příslušné vyhlášky MV ČR)

Náplň práce odboru kancelář starosty a vnitřní správy:

- sekretariát starosty, místostarosty a tajemnice úřadu (evidence všech uzavřených smluv, zajištění servisu vedení města, zajištění úkolů vyplývajících ze zákona o právu shromažďovacím, plnění úkolů vyplývajících ze zákona o svobodném přístupu k informacím, vedení spisové agendy vedení, zajištění zápisů z jednání rady města a zastupitelstva města)
- úsek legislativní (řešení a vyřizování závazné stížnosti a oznámení, vedení centrální evidence stížností, příprava návrhů právních předpisů obce a jejich evidence)
- úsek krizového řízení, požární ochrany a bezpečnosti práce
- informatika (počítačová síť, software, správa účtů všech aplikací, výpočetní technika, telefonní ústředny)
- zveřejňování informací (internetové stránky města, vyvěšování dokumentů na úřední desce)
- správa budovy (správa, oprava a provoz budovy městského úřadu, zabezpečení budovy, materiální vybavení pro činnost úřadu, kancelářské potřeby, úklid)
- podatelna a spisová služba
- autoprovoz
- ztráty a nálezy

Předpoklady pro vznik pracovního poměru dle § 4 odst. 1 zákona o úřednících

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním předpisem.

Požadavky na uchazeče:

- vysokoškolské vzdělání (případně středoškolské vzdělání s praxí ve veřejné správě)
- schopnost koncepční, odpovědné, samostatné i týmové práce
- vysoké pracovní nasazení, kreativita, iniciativa, flexibilita
- zodpovědnost, spolehlivost, samostatnost
- schopnost rozhodování, zodpovědnost, spolehlivost, pečlivost
- velmi dobré komunikační a organizační schopnosti
- pozitivní přístup k řešení problémů a schopnost vysokého pracovního nasazení
- morální bezúhonnost, nepodjatost
- časová flexibilita
- řidičský průkaz skupiny „B“ (pro řízení referentského vozidla při služebních cestách)
- velmi dobrá znalost práce na PC, schopnost učit se a ovládat nové programy

Výhodou je:

- znalost principů veřejné správy, praxe ve veřejné správě
- znalost právních norem v oblasti veřejné správy
- praxe ve vedení kolektivu
- zkušenosti v oblasti facility servisu
- alespoň rámcová orientace v IT

Nabízíme:

- práci u stabilního zaměstnavatele v kultivovaném prostředí rekonstruovaného zámku
- dobré finanční ohodnocení závislé na odvedené práci
- 5 týdnů dovolené
- 4 dny placeného zdravotního volna
- příspěvek na stravování
- příspěvek na penzijní pojištění

Uchazeč podá na Městský úřad Ostrov písemnou přihlášku, která musí podle § 7 odst. 4 zákona o úřednících obsahovat:

- název pracovní pozice
- jméno, příjmení a titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu
- datum a podpis

(Pro usnadnění komunikace také telefonické spojení a elektronickou adresu.)

K přihlášce budou připojeny tyto doklady (§ 6 odst. 4 zákona o úřednících):

- **životopis** s údaji o dosavadních zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech týkajících se dané oblasti,

- **výpis z evidence Rejstříku trestů** ne starší než 3 měsíce (originál či úředně ověřená kopie), u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- **úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,**
- **čestné prohlášení** dle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích ČSFR, ČR a SR, v platném znění (nevztahuje se na osoby narozené po 1. 12. 1971)
- originál nebo ověřenou kopii **lustračního osvědčení** vydaného Ministerstvem vnitra ČR dle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb. (nevztahuje se na osoby narozené po 1. 12. 1971)
- **motivační dopis**, ve kterém uchazeč uvede kromě jiného také informaci o tom, proč má o danou pozici zájem, jaké vlastnosti, zkušenosti, dovednosti může nabídnout a jak naplňuje uvedené požadavky na uchazeče

Místo a způsob podání přihlášky

Přihlášku spolu s přílohami doručte v obálce zřetelně označené nápisem „**Výběrové řízení – vedoucí OKSVS**“ nejpozději **do 16. 11. 2023** na adresu:

Městský úřad Ostrov

personalistka úřadu

Bc. Martina Beranová, DiS.

Jáchymovská 1

363 01 Ostrov

- osobně do podatelny městského úřadu nebo
- poštou na výše uvedenou adresu

K doplnění dokladů či náležitostí (§ 6 odst. 4 zákona o úřednících) je stanovena doba pěti dnů po ukončení lhůty pro podání přihlášek.

Bližší informace podá Ing. Jana Punčochářová, tajemnice MěÚ Ostrov, kancelář č. A 208, tel. 354 224 885, jpuncocharova@ostrov.cz

Město Ostrov si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoli v jeho průběhu.

Uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly (§ 9 odst. 6 zákona o úřednících).

V Ostrově dne 25. 10. 2023

Ing. Jana Punčochářová, v.r.
tajemnice Městského úřadu Ostrov