



MĚSTO KRÁLÍKY

sídlem Velké náměstí 5, 561 69 Králíky, zastoupené Ing. Janem Divíškem, tajemníkem úřadu

VYHLAŠUJE

v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

V Ý B Ě R O V É Ř Í Z E N Í

na obsazení pracovního místa vedoucí oddělení spisové služby odboru obecní živnostenský úřad Městského úřadu Králíky

druh práce: **odborný referent/odborná referentka (úředník dle zákona č. 312/2002 Sb.)**
místo výkonu práce: **Králíky**
platová třída*: **10. třída**
pracovní poměr: **na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce**
termín nástupu: **01.01.2022, případně dle dohody**

Předpoklady:

- občan ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR, dosažení věku 18 let, způsobilost k právním úkonům a bezúhonnost, ovládnutí jednacího jazyka, splnění dalších předpokladů pro výkon správních činností stanovených zvláštním právním předpisem.

Požadavky:

- dosažené vzdělání: vysokoškolské - bakalář nebo vyšší odborné vzdělání;
- základní orientaci v následujících právních předpisech:
 - zákon č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
 - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákon č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí právní předpisy upravující výkon spisové a archivní služby včetně orientace v souvisejících předpisech EU k elektronické komunikaci a ochraně osobních údajů;
 - zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů;
- řidičský průkaz skupiny B a praxi v řízení osobního vozidla.

Náplň práce:

- řízení oddělení a plnění úkolů vedoucí/ho oddělení dle Organizačního řádu Městského úřadu Králíky
- oddělení zajišťuje:
- kompletní vedení spisové služby MěÚ Králíky včetně provedení skartačního řízení;
- metodická činnost v oblasti spisové služby pro úředníky MěÚ a pro organizace zřizované městem Králíky v oblasti spisové služby a archivnictví;
- činnost podatelný
- zajišťování výstupů služby Czech POINT, ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace);
- zveřejňování smluv dle zákona o registru smluv.

Uvítáme:

- zkušenosti s vedením kolektivu
- praxi ve veřejné správě
- zkušenosti v oblasti digitalizace analogových dokumentů;
- zkušenosti s informačními systémy spisové služby;
- smysl pro týmovou spolupráci.

Nabízíme:

- osobní příplatek dle kvality odváděné práce;
- možnost dalšího vzdělávání a osobního růstu;
- příspěvek na stravování a další benefity;
- dva dny placeného indispozičního volna (tzv. sick days);
- pětítýdenní dovolenou.

Další požadované dovednosti, znalosti a schopnosti:

- výborná znalost práce na PC (Microsoft Office, internet, správa souborů);
- schopnost samostatného rozhodování i týmové práce;
- organizační schopnosti, odolnost vůči stresu, ochota se dále vzdělávat;
- dobrý zdravotní stav;
- umění jednat s lidmi (dobré komunikační schopnosti);
- vysoké pracovní nasazení;
- schopnost řídit, vést a motivovat pracovní kolektiv, organizační schopnosti, odolnost vůči stresu a schopnost spolupráce, komunikativnost, zodpovědnost, samostatnost a pečlivost;
- ochota se dále vzdělávat.

Uchazeč předloží písemnou přihlášku dle přílohy tohoto oznámení, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul;
- datum a místo narození;
- státní příslušnost;
- místo trvalého pobytu;
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana;
- datum a podpis uchazeče;
- kontaktní spojení;
- souhlas s použitím osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016.

K přihlášce uchazeč připojí tyto doklady:

- strukturovaný životopis, ve kterém uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se nabízeného pracovního místa;
- motivační dopis;
- 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;
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

** zařazení do platové třídy je v souladu s NV č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; odměňování se řídí NV č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (příloha č. 2).*

Písemné přihlášky doručte (poštou, osobně) **do 7. prosince 2021 12:00 hodin** na adresu:

Tajemník MěÚ Králíky, Městský úřad Králíky, Velké náměstí 5, 561 69 Králíky

Obálku označte: „Neotvírat – výběrové řízení – spisovna“

Městský úřad Králíky si vyhrazuje právo veřejnou výzvu na obsazení pracovního místa zrušit kdykoliv v jeho průběhu nebo místo neobsadit. Podáním přihlášky uchazeč/ka souhlasí s tím, že město Králíky bude pro potřebu veřejné výzvy nakládat s jeho/jejími osobními údaji.

V Králíkách dne 08.11.2021

Ing. Jan Divíšek, v. r.
tajemník MěÚ Králíky
(elektronicky podepsáno)