



MĚSTO HOSTINNÉ

Městský úřad Hostinné

tajemník městského úřadu

Náměstí 69, 543 71 Hostinné, IČO: 00277908, DIČ: CZ00277908, <http://hostinne.info>

Č. j.: 2156/2016/TAJ/Ho

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Městský úřad Hostinné
zastoupený tajemníkem městského úřadu
vyhlašuje dne **21.04.2016** výběrové řízení na obsazení 1 pracovního místa

„asistentka“

Pracovní náplň:

- agenda majetku - vedení evidence, evidování nového majetku, účtování, vyřazení, změny, zapisování majetku do IT systému
- inventarizace majetku
- smlouvy – evidence a zveřejňování
- agenda spojená s přípravou zasedání zastupitelstev města a schůzí rady (tisk, rozvoz, příprava zasedací místnosti)
- vedení spisové služby a agendy žádostí o informace a stížností
- tvorba zápisů z porad a jednání
- legalizace a vidimace (ověřování)
- další administrativní úkoly

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Místo výkonu práce: Hostinné

Platová třída: 8 (podle započitatelné praxe od 13.980 Kč do 21.070 Kč)

Osobní ohodnocení: po uplynutí zkušební doby podle dosahovaných výsledků

Požadavky na uchazeče dle zákona o úřednících územních samosprávných celků:

- občan ČR (nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR – nutnost ovládat český jazyk),
- fyzická osoba, která dosáhla věku alespoň 18 let,
- plná svéprávnost,
- bezúhonnost (za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jako by nebyla odsouzena)

Kvalifikační předpoklad: minimálně střední vzdělání s maturitou (právní směr výhodou)

Další požadavky:

- orientace v právním řádu ČR – zejména znalost zákona o obcích
- praxe v nakládání s veřejným majetkem a v oblasti evidence majetku výhodou
- základní znalost účetnictví vítána

- schopnost samostatného rozhodování i týmové práce
- vysoké pracovní nasazení a odolnost vůči stresu
- komunikační a organizační schopnosti v písemném i mluveném projevu
- loajalita vůči zaměstnavateli, flexibilita a spolehlivost
- pečlivost, systematičnost, přesnost, důslednost
- pokročilá znalost práce na PC - MS Office
- praxe ve státní správě či samosprávě výhodou

Náležitosti přihlášky jsou: jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana), datum a podpis.

K přihlášce připojte:

- a) strukturovaný profesní životopis, ve kterém uvedete údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se pracovní náplně,
- b) 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), a
- c) ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Písemnou přihlášku spolu s požadovanými dokumenty zasílejte, tak aby ji vyhledávací orgán obdržel **nejpozději 09.05.2016 v 15:00 h**, na adresu:

Městský úřad Hostinné
Náměstí 69
543 71 Hostinné

Uzavřenou obálku označte heslem: „**Výběrové řízení – asistentka**“.

Do výběrového řízení budou zařazeni uchazeči, kteří splní výše uvedené požadavky a dodají přihlášku se všemi povinnými náležitostmi.

Bližší informace poskytnete JUDr. Jan Horník, Ph.D, tel. 603 190 880 nebo eMailu tajemnik@muhostinne.cz.

Upozornění: Nevyžádané doklady s osobními údaji budou v souladu s § 20 odst. 1 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, po skončení výběrového řízení skartovány.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

V Hostinném 21.04.2016

JUDr. Jan Horník, Ph.D., v. r.
tajemník městského úřadu