

Město Mnichovice vyhláší v souladu s § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

## **VEŘEJNOU VÝZVU**

k uzavření pracovní smlouvy se zájemcem o pracovní místo:

**asistent/ka kanceláře starostky města Mnichovice.**

**DOBA PRO TRVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU:** doba určitá – zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou

**PŘEDPOKLÁDANÝ NÁSTUP DO ZAMĚSTNÁNÍ:** srpen 2024

### **DRUH PRÁCE:**

Samostatný organizační, administrativní a spisový pracovník

### **MÍSTO VÝKONU PRÁCE:**

Městský úřad Mnichovice, Masarykovo nám. 83, 251 64 Mnichovice

### **PŘEDPOKLADY K UZAVŘENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU:**

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

### **JINÉ POŽADAVKY PRO VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU ODPOVÍDAJÍCÍ POVAZE PRACOVNÍ ČINNOSTI, KTEROU MÁ ZÁJEMCE VYKONÁVAT:**

- Ukončené středoškolské vzdělání s maturitou (USO, USV)
- Znalost práce na PC (kancelářský software MS Office)
- Výborné komunikační schopnosti
- Odpovědnost, samostatnost, pečlivost, systematičnost
- Profesionální vystupování, bezúhonnost
- Organizační schopnosti
- Flexibilita
- Psychická odolnost
- Aktivní přístup k práci
- Praxe ve veřejné správě výhodou

## **PLATOVÁ TŘÍDA ODPOVÍDAJÍCÍ DRUHU PRÁCE:**

**8. platová třída** – dle katalogu prací 222/2010 Sb. a nařízení vlády č. 300/2019 Sb., kterým se mění nařízení vlády 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších změn a předpisů

**Platový stupeň** bude stanoven dle započitatelné délky dosavadní praxe.

**ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY:** 5 týdnů dovolené, 4 dny zdravotního volna, příspěvek na penzijní a životní pojištění, dovolenou, ošacení a stravování, odměny k pracovním a životním výročí

## **DRUH PRÁCE DLE KATALOGU:**

**1.01.01.** Administrativní a spisový pracovník a komplexní zajišťování administrativní a spisové agendy pro představitele města, organizační, administrativní zajištění chodu kanceláře starostky včetně podatelny.

## **PŘIHLÁŠKA ZÁJEMCE MUSÍ OBSAHOVAT TYTO NÁLEŽITOSTI:**

- jméno, příjmení a titul zájemce
- datum a místo narození zájemce
- státní příslušnost zájemce
- místo trvalého pobytu zájemce
- číslo občanského průkazu zájemce
- datum a podpis zájemce
- kontaktní údaje: tel., e-mail

## **K PŘIHLÁŠCE PRO VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU JE NUTNO DOLOŽIT:**

- strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
- výpis z rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce nebo čestné prohlášení o bezúhonnosti
- ověřená kopie o nejvyšším dosaženém vzdělání
- doklady prokazující schopnosti a dovednosti mající vztah k pozici, na kterou je veřejná výzva vypsána
- doklad o zdravotní způsobilosti (čestné prohlášení)

## **LHŮTA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY A ADRESA K ZASLÁNÍ PŘIHLÁŠEK:**

Příhlášky je nutno zaslat nebo osobně doručit na podatelnu Městského úřadu Mnichovice, Masarykovo nám. 83, 251 64 Mnichovice v zalepené obálce označené „Výzva na pozici asistent/ka kanceláře starostky města Mnichovice“ neotevírat, a to nejpozději do **26. 6. 2024 do 17.00 hod.** Uchazeč/ka nese náklady, které mu účastí ve veřejné výzvě vznikly.

V Mnichovicích dne 26. 4. 2024	Ing. Miroslava Vojtíšková v. r. tajemnice MěÚ Mnichovice
-----------------------------------	---

Zveřejněno: 26.4.2024

Sejmuto: