

OBEC PRŠTICE



Hlavní 1, Prštice 664 46
tel.: 547 225 315, mob.: 724 866 788, e-mail: prstice@prstice.cz

Starosta obce Prštice vyhlašuje výběrové řízení na pozici:

Administrativní pracovník / pracovnice – úředník / úřednice Obecního úřadu Prštice

Místo výkonu práce:	Obecní úřad obce Prštice, Hlavní 1, Prštice
Předpokládaný nástup:	dle dohody
Pracovní poměr:	hlavní pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
Pracovní doba:	30 hod týdně, pružná pracovní doba

Platové podmínky:

V souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění – upřesníme po uvedení praxe a vzdělání

Náplň práce

- evidence pošty – spisová, skartační a archivační služba na PC,
- obsluha datové schránky, zajištění agendy Czech Point – výpisy ze základních registrů,
- vedení úřední desky a webových stránek obce,
- vedení pokladny, správa a výběr poplatků,
- vedení evidence obyvatel,
- přidělování čísel popisných a evidenčních k příslušným objektům na základě rozhodnutí stav. úřadu
- spolupráce na inventarizaci majetku,
- evidence smluv a objednávek,
- zpracování vybraných výročních zpráv,
- shromažďování podkladů pro zastupitele k jednání zastupitelstva obce,
- organizační zajišťování voleb,
- a další administrativní činnosti vyplývající z chodu obce/obecního úřadu a potřeb občanů obce.

Požadavky

- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou,
- znalost českého jazyka slovem i písmem,
- orientace v platných právních předpisech souvisejících s vedením agendy obce a úřadu VÝHODOU (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád),
- praxe s vedením elektronické spisové služby VÝHODOU
- dobrá uživatelská znalost práce s počítačem (MS Office a internet),
- dobré komunikační a organizační schopnosti,
- odpovědnost, samostatnost, důslednost při dodržování zákonů, ochota dalšího sebevzdělávání

Příhláška

Příhlášky můžete doručit **nejpozději do 30.06.2025** osobně nebo poštou na adresu: Obec Prštice, Hlavní 1, 664 46 PRŠTICE. Na obálku uveďte „**Výběrové řízení – Administrativní pracovník obec-Prštice**“.

Příhláška uchazeče musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo narození uchazeče,
- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého pobytu uchazeče, popř. korespondenční adresu,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde – li o cizího státního občana,
- telefonní a e-mailový kontakt,
- datum a podpis zájemce.

K přihlášce uchazeč připojí:

- profesní životopis, který musí obsahovat údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech souvisejících s výše uvedenými administrativními činnostmi,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíce,
- prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení v tomto znění: *Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu přihlášky do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, souhlas k jejich zpracování a uchování.*

Vybraní uchazeči budou pozváni na osobní pohovor.

Bližší informace na telefonu číslo 724 866 788 nebo e-mailu prstice@prstice.cz.

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

Nevyžádané dokumenty a doklady budou po ukončení výběrového řízení neúspěšným uchazečům vráceny.

V Pršticích 28.5.2025

Ing. Josef Daněk
Starosta obce Prštice