



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčán

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Starostka MČ Praha-Nedvězí
vyhlašuje výběrové řízení na obsazení funkčního místa

administrativní pracovník / úředník

Náplň práce:

- administrativní činnost spojená s chodem obce
- koordinace činností ÚMČ
- evidence pošty - spisová, skartační a archivační služba
- obsluha datové schránky
- vedení úřední desky úřadu
- evidence smluv
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva obce
- organizační zajišťování voleb

Místo výkonu práce: Úřad městské části Praha - Nedvězí

Podmínky:

- **pracovní úvazek 20 hodin / týden**
- pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- **nástup možný ihned**
- platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- osobní příspěvek
- výkonnostní odměny
- 12,5 dne dovolené
- průběžné vzdělávání
- flexibilní pracovní doba

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- státní občanství České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt
- bezúhonnost ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2 zákona č.312/2002 SB., v platném znění

Další požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou
- organizační a komunikační schopnosti
- pečlivost, systematičnost, spolehlivost
- dobré organizační a komunikační schopnosti a příjemné vystupování
- dobrá znalost práce na PC — uživatelské znalosti na vyšší úrovni
- praxe ve státní správě výhodou

Uchazeč podá písemnou přihlášku, která 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 emailový kontakt
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce se připojí:

- profesní životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení.

(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.)

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit osobně nebo písemně v **uzavřené obálce** označené

„Výběrové řízení administrativní pracovník - NEOTVÍRAT“

nejpozději do 15 hodin dne 29.11.2019,

Městská část Praha - Nedvězí
K rukám starostky MČ
Únorová 15/3
103 00 Praha 10 - Nedvězí u Říčán

Bližší informace poskytne Karolina Trnková
tel.: 702 251 337, e-mail: karolina.trnkova@mcnedvezi.cz

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče. Uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

V Praze dne 11. listopadu 2019

Karolina Trnková
starostka MČ