



MĚSTO PROSEČ
starosta

**Město Proseč, náměstí Dr. Tošovského 18, 539 44 Proseč zastoupené starostou města
v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků
a v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění**

V Y H L A Š U J E

VEŘEJNOU VÝZVU

na pozici asistent/asistentka starosty.

Místo výkonu práce:	Proseč
Pracovní poměr:	na dobu určitou (do června 2020), zástup za zaměstnankyni na rodičovské dovolené
Předpokládaný termín nástupu:	srpen 2019
Pracovní úvazek:	plný (40 hodin)
Platové podmínky:	8. platová třída dle druhu vykonávané práce v souladu s platnými předpisy, vztahujícími se k odměňování úředníků územních samosprávných celků

Obecná charakteristika druhu práce a pracovní pozice:

- zajišťuje, organizuje administrativní práce sekretariátu starosty, místostarosty, vyřizuje dle pokynů jejich korespondenci
- zajišťuje a poskytuje informační servis a přípravu podkladů pro zastupitelstvo a radu města, vyhotovuje a eviduje zápisy a usnesení z jednání rady města a zastupitelstva města
- zveřejňuje a eviduje právní předpisy, listiny a ostatní oznámení na úřední desce a elektronické úřední desce
- zajišťuje a spravuje elektronické podpisy pro potřeby Města Proseč
- zajišťuje agendy a úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, usnesení vlády a usnesení rady a zastupitelstva města
- vede evidenci projednávání a vyřízení peticí, stížností, oznámení a podnětů, agendu vyhlášek a nařízení města, právních předpisů a vnitřních předpisů, smluv a dotací
- zajišťuje činnost na úseku poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím v rozsahu stanoveném městem a městského úřadu
- organizačně zajišťuje pracovní a společenské akce pořádané starostou a místostarostou města
- vyřizuje základní dokumenty příspěvkových organizací zřizovaných městem (zřizovací listiny, IČ, obchodní rejstřík)
- vyřizuje administrativu spojenou s poskytováním příspěvků z rozpočtu města a jejich vyúčtováním
- vnější vztahy – zajišťuje projekty, kontakty s partnerskými městy, spolupráci s okolními obcemi a městy v kraji, neziskovými organizacemi
- zajišťuje pietní akty při příležitosti státních svátků, významných dnů a jiných významných událostí (např. květiny k památníkům padlých)
- spolupracuje s komisemi rady města
- zajišťuje distribuci měsíčníku Prosečského zpravodaje z tiskárny
- zajišťuje hlášení v místním rozhlasu a správu mobilní aplikace včetně zasílání zpráv
- zajišťuje organizačně-technické zabezpečení voleb, sčítání lidu, domů a bytů, referenda a veřejných sbírek



- zajišťuje plný provoz podatelny a výpravny, předává poště příp. zásilkové službě korespondenci k odeslání
- odpovídá za spisovou službu městského úřadu, včetně vedení centrální spisovny, vyhledávání a ukládání spisové dokumentace ve spisovně
- vyřizuje žádosti související se službou CzechPOINT
- zajišťuje evidenci, příjem, odesílání datových zpráv a elektronickou poštu (s elektronickým podpisem) a předává ji příslušným odborům
- provádí vidimace a legalizace dokumentů
- v případě nepřítomnosti matrikářky zajišťuje zástup:
 - o eviduje narození, úmrtí, uzavření manželství, ke kterým došlo ve správním obvodu matričního úřadu Proseč, provádí dodatečné zápisy, záznamy a opravy
 - o vystavuje prvopisy a duplikáty matričních dokladů
 - o vydává matriční doklady pro cizinu (rodné, oddací, úmrtní listy, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, potvrzení) a zasílá je do ciziny
 - o zajišťuje zápisy do zvláštní matriky Brno
 - o vydává osvědčení o splnění podmínek zákona o rodině
 - o vydává osvědčení o splnění podmínek zákona o rodině pro uzavření církevních sňatků
 - o zajišťuje občanské sňatky
 - o provádí zápisy o určování otcovství souhlasným prohlášením rodičů
 - o přihlášení k TP, rušení TP

Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona o úřednících:

- je státním občanem České republiky, případně cizím státním občanem, který má v ČR trvalý pobyt
- dosáhl věku 18 let
- je způsobilý k právním úkonům
- je znalý jednacímho jazyka
- je bezúhonný, tj. nebyl pravomocně odsouzen: o pro trestný čin spáchaný úmyslně nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy.

Další požadavky:

- vzdělání minimálně úplné střední vzdělání zakončené maturitou, nejlépe se zaměřením na veřejnou správu.
- praxe ve veřejné správě výhodou,
- orientace v problematice veřejné správy,
- dobré komunikační schopnosti, schopnost týmové práce, ochota pracovat i nad rámec stanovené pracovní doby,
- znalost práce na PC - Word, Excel, internet, případně PowerPoint
- spolehlivost, flexibilita a vysoké pracovní nasazení
- ochota dále se vzdělávat
- znalost cizího jazyka slovem i písmem výhodou (německého nebo anglického)
- řidičský průkaz min. skupiny B

Písemná 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 nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana



- kontaktní údaje – telefon, email
- datum a podpis zájemce
- souhlas se zpracováním osobních údajů.
- Veřejná výzva a Přihláška jsou zveřejněny zde: <https://www.mestoprosec.cz/obcan/uredni-deska>

Zájemce k přihlášce do výběrového řízení připojí tyto doklady:

- životopis, ve kterém se uvedou, mimo jiné, údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se požadovaných činností a dovedností
- 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,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a případně ověřená kopie dokladu o absolvování vzdělávání v požadovaném druhu práce.

Lhůta, místo a způsob pro podání přihlášek:

Přihlášky s požadovanými doklady doručte:

- osobním doručením na podatelnu MěÚ Proseč, 1. podlaží, podatelna, nebo
- prostřednictvím pošty na adresu Městský úřad Proseč, náměstí Dr. Tošovského 18, 539 44 Proseč tak, aby byly doručeny nejpozději do pondělí dne 8. 7. 2019 do 17:00 hodin.

Obálka s přihláškou a požadovanými dokumenty musí být viditelně označena nápisem „**Výběrové řízení – asistent/asistentka starosty**“.

Kontaktní osoba pro bližší informace:

Ing. Jan Macháček, starosta, tel. 468 005 026, 777 119 957, email: starosta@prosec.cz

V Proseči dne 17. 6. 2019.

Č.j.: 310/2019/PROS

Poč. listů: 3

Poč. příloh: 1

Počet listů příloh: 1

Sp.zn.:/skart.zn.: 118.11/S5

Ing. Jan Macháček
starosta města Proseč

zveřejněno: 17. 6. 2019

sejmuto:



MĚSTO PROSEČ
starosta

Přihláška k výběrovému řízení

na místo: asistent/asistentka starosty

Jméno, příjmení, titul:

Datum a místo narození:

Státní příslušnost:

Místo trvalého pobytu uchazeče/uchazečky:

(pokud je to nutné i adresa, kam se zasílá korespondence)

Číslo občanského průkazu:

(nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)

Telefonní spojení, e-mailová adresa uchazeče/uchazečky:

Datum a podpis uchazeče/uchazečky:

Přílohy:

- Strukturovaný profesní životopis
- Originál výpisu 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)
- Originál ověřené kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (maturitní vysvědčení, diplom včetně vysvědčení o státní závěrečné zkoušce k přesnějšímu posouzení oboru dosaženého vzdělání – vysvědčení již nemusí být ověřováno)

Podpis uchazeče/uchazečky: