Město Mnichovice vyhlašuje 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) | * Organizační schopnosti * Flexibilita |
| * Znalost práce na PC (kancelářský software MS Office) * Výborné komunikační schopnosti * Odpovědnost, samostatnost, pečlivost, systematičnost * Profesionální vystupování, bezúhonnost | * 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 výročím

**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 | * místo trvalého pobytu zájemce |
| * datum a místo narození zájemce | * číslo občanského průkazu zájemce |
| * státní příslušnost 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**:

Přihlášky 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: