

Obec Janová

Janová 200, 755 01 okr. Vsetín
Telefon: 571 434 140
E-mail: obec@janova.cz
www.janova.cz

IČO: 00851841
DIČ: CZ00851841
Datová schránka: wh5b6qj
Číslo účtu: 162272164/0300



KONKURZ NA ADMINISTRATIVNÍHO PRACOVNÍKA/ ÚŘEDNÍKA

Obec Janová vyhlašuje konkurz na pozici administrativní pracovník / úředník
Obce Janová.

Charakteristika vykonávané činnosti:

- evidence pošty - spisová, skartační a archivační služba,
- obsluha datové schránky, zajištění agendy Czech Point, výpisy ze základních registrů,
- vedení úřední desky a webových stránek obce,
- vedení pokladny a správa a výběr poplatků,
- vidimace a legalizace,
- správní řízení na úseku evidence obyvatel,
- přidělování čísel popisných a evidenčních objektům,
- evidence smluv a objednávek,
- organizační zajišťování voleb,
- evidence výběru poplatků za svoz komunálního odpadu,
- administrativa spojená se zrušením údaje o trvalém bydlišti,
- administrativa spojená s vydáváním rozhodnutí k přenesené působnosti,
- hlášení rozhlasem,
- a další administrativní činnosti vyplývající z chodu obce/obecního úřadu a potřeb občanů obce.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- státní občanství ČR, případně cizí státní občan, který má v ČR trvalý pobyt
- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, ovládnutí jednacím jazyku

Místo výkonu práce:

- Janová 200, 755 01

Datum nástupu:

- k 1. 1. 2023

Pracovní poměr:

- na dobu určitou 1 rok se zkušební dobou tři měsíce
- 6-ti hodinový pracovní úvazek

Platové podmínky:

- dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- osobní příplatek po zkušební době.

Požadavky:

- minimálně vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
- dobré organizační a komunikační schopnosti a příjemné vystupování
- dobrá znalost práce na PC
- zodpovědnost, pečlivost, spolehlivost, flexibilita a ochota se dále vzdělávat

Výhodou:

- praxe ve státní správě
- řidičský průkaz skupiny B

Přihlášky s požadovanými doklady doručte na adresu:

Obec Janová
Janová 200
755 01 Vsetín
tel: 571 434 140, e-mail: obec@janova.cz

Písemnou přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel
nejpozději dne 2. 12. 2022.

Náležitosti přihlášky jsou:

- jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, telefon, e-mail, datum a podpis uchazeče.
- životopis s uvedením dosavadních zaměstnání, odborných znalostí a dovedností
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- odespané prohlášení uchazeče v následujícím znění:

Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona č. 110/219 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, souhlas k jejich zpracování a uchování.

Jméno, příjmení, datum narození a vlastnoruční podpis

Uzavřenou obálku označte slovy „**VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK**“.

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo změnit, doplnit nebo prodloužit toto výběrové řízení, popř. od něj ustoupit či toto výběrové řízení zrušit nebo nevybrat žádného uchazeče.

Další informace poskytne Jaroslav Tomanec, starosta@janova.cz, tel. 605 408 715.

V Janové 16. 11. 2022



Jaroslav Tomanec
starosta obce

