



## VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník Městského úřadu Studénka vyhlašuje v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení č. 3/2021 pro obsazení pracovního místa

### REFERENT/REFERENTKA ODBORU VNITŘNÍCH VĚCÍ

s těmito požadavky a podmínkami pro uchazeče:

**Druh práce:** asistent, organizační pracovník

**Odbor městského úřadu:** vnitřních věcí

**Počet obsazovaných míst:** 1

**Předpokládaný nástup:** 1. února 2022

**Pracovní poměr:** na dobu neurčitou

**Místo výkonu práce:** město Studénka, Městský úřad Studénka

**Zařazení:** úředník

**Platové zařazení:** 7. platová třída (platový tarif od 16.980 Kč do 24.780 Kč podle délky započítatelné praxe) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; možnost přiznání osobního příplatku v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

**Dále zaměstnavatel nabízí:** Informace jsou zveřejněny na webových stránkách města Studénky na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/aktualne/volna-pracovni-mista-1/>.

### Charakteristika vykonávané práce:

#### Administrativní a organizační činnosti sekretariátu tajemníka městského úřadu:

- zpracovávání administrativní agendy tajemníka městského úřadu dle jeho pokynů,
- organizování pracovního programu tajemníka městského úřadu dle jeho pokynů, záznamy termínů porad, pracovních jednání, seminářů, pracovních cest do jeho elektronického kalendáře,
- provádění záznamů z porad tajemníka městského úřadu, z porad vedení městského úřadu, případně z dalších pracovních jednání,
- zajišťování informačních a organizačních prací sekretariátu tajemníka městského úřadu dle Organizačního řádu Městského úřadu Studénka,
- zpracovávání a vyřizování korespondence v systému spisové služby na úseku sekretariátu,
- archivace písemností zpracovávaných sekretariátem tajemníka městského úřadu (fyzická i elektronická),
- plnění úkolů vyplývajících z harmonogramů přípravy schůzí Rady města Studénky a zasedání Zastupitelstva města Studénky,
- zpracovávání materiálů pro jednání Rady města Studénky a Zastupitelstva města Studénky v kompetenci tajemníka městského úřadu dle jeho pokynů,
- pořizování a zasílání usnesení a úkolů z jednání orgánů města prostřednictvím programu Outlook zodpovědným osobám, zpracovávání materiálu „Kontrola plnění usnesení“ pro orgány města,
- zpracovávání souhrnného návrhu usnesení pro jednání Zastupitelstva města Studénky, provádění změn v usnesení vyplývajících z jednání zastupitelstva a zpracovávání čistopisu usnesení Zastupitelstva města Studénky,

- spolupráce při přípravě zasedání Zastupitelstva města Studénky po organizační stránce, účast na zasedáních z pozice zapisovatelky,
- zabezpečování dalších činností v rámci sjednaného druhu práce nařízené tajemníkem městského úřadu nebo vedoucí odboru vnitřních věcí.

**Požadované vzdělání:** střední vzdělání s maturitní zkouškou. Výhodou absolvování studia v oblasti veřejné správy.

**Předpoklady:** dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

**Jiné požadavky:** orientace v legislativě (zákon o obcích a právní předpisy související), velmi dobrá znalost českého jazyka (gramatika i stylistické schopnosti), organizační a komunikativní schopnosti, ochota, vstřícnost, rozhodnost, samostatnost, spolehlivost, pečlivost a vysoké pracovní nasazení, znalost práce na PC (MS Office), Internet, řidičské oprávnění sk. B.

**Požadované doklady:**

- a) přihláška do výběrového řízení,
- b) životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech,
- c) ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- d) výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob 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.

**Náležitosti přihlášky:** číslo výběrového řízení, název výběrového řízení, jméno, příjmení, titul uchazeče, datum a místo narození uchazeče, státní příslušnost uchazeče, místo trvalého pobytu uchazeče, doručovací adresa uchazeče (pokud je odlišná od místa trvalého pobytu uchazeče), číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana, *nepovinné kontaktní údaje – e-mailová adresa, telefonní kontakt (pro urychlení a zefektivnění komunikace s uchazečem)*, datum a podpis uchazeče.

Tiskopis přihlášky ke stažení je zveřejněn na webových stránkách města Studénky na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/urad/dokumenty/personalni-pro-vyberove-řízení/>.

Přihlášku a výše uvedené dokumenty lze doručit poštou nebo podat osobně na podatelnu Městského úřadu Studénka **do 19. listopadu 2021** (tímto termínem je stanoveno datum doručení přihlášky včetně požadovaných dokumentů, nikoliv datum jejich odeslání) na adresu: Mgr. Jiří Moskala, MPA, tajemník MěÚ Studénka, nám. Republiky 762, 742 13 Studénka, v zalepené obálce s označením **VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ Č. 3/2021 „REFERENT/REFERENTKA ODBORU VV“ – NEOTVÍRAT**, s uvedením adresy podavatele. Přihlášky doručené po tomto datu nebudou do výběrového řízení zařazeny.

**Předpokládaný termín konání výběrového řízení: 29. listopadu 2021.**

Harmonogram a obsah výběrového řízení budou zaslány uchazečům v pozvánce na jimi uvedenou e-mailovou adresu, uvedené místo trvalého pobytu nebo jimi uvedenou kontaktní adresu.

**Upozornění:** poskytnuté doklady a podklady je nutno si osobně vyzvednout do patnácti kalendářních dnů po ukončení výběrového řízení. Po uplynutí této lhůty budou nevyzvednuté doklady a podklady skartovány.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo neobsadit nebo toto výběrové řízení zrušit kdykoliv v jeho průběhu.

**Kontaktní údaje pro uchazeče:** Bc. Dagmar Auxtová, vedoucí odboru vnitřních věcí, telefon: 556 414 341, e-mail: [auxtova@mesto-studenka.cz](mailto:auxtova@mesto-studenka.cz).

Vyhlášení výběrového řízení je zveřejněno na webových stránkách města Studénky na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/aktualne/volna-pracovni-mista-1/> a dále na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/urad/uredni-deska-2/>

Studénka 26. října 2021

Mgr. Jiří Moskala, MPA, v. r.  
tajemník Městského úřadu Studénka

*Vyvěšeno: 26. 10. 2021*