



VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník Městského úřadu Studénka vyhláší v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, opakované 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. března 2022

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Místo výkonu práce: město Studénka, Městský úřad Studénka

Zařazení: úředník

Platové zařazení: 7. platová třída (platový tarif od 1. ledna 2022: od 17.980 Kč do 25.780 Kč podle délky započitatelné praxe) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; 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-rizeni/>.

Přihlášku a výše uvedené dokumenty lze doručit poštou nebo podat osobně na podatelnu Městského úřadu Studénka **do 3. ledna 2022** (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 **OPAKOVANÉ 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: 12. ledna 2022.

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.

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 1. prosince 2021

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

kyvířko: 7.12.2021