



Městys Křtiny

Č.j. 1290/2024/MK

## Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Starosta městyse Křtiny vyhlašuje výběrové řízení

### na obsazení funkčního místa administrativní pracovník/úředník

#### Náplň práce:

- agenda podatelny
- evidence pošty - spisová, skartační a archivační služba
- obsluha datové schránky
- evidence dokumentů v souvislosti s chodem úřadu (např. smlouvy atd.)
- agenda Czech Point
- legalizace, vidimace
- agenda hřbitova
- agenda sportovišť – posilovna, tenisový kurt
- energetický management obce
- vedení úřední desky a internetových stránek úřadu
- obsluha místního rozhlas
- administrativní činnost spojená s chodem obce

#### Místo výkonu práce:

Úřad městyse Křtiny

#### Podmínky:

- plný pracovní úvazek 40 hodin / týden
- pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- nástup ihned
- 5 týdnů dovolené
- průběžné vzdělávání
- platové podmínky se řídí dle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a Nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, platová třída 9

#### Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- občan ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR, který ovládá český jazyk
- bezúhonnost ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2 zákona č.312/2002 Sb., v platném znění
- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou

#### Požadavky na uchazeče/ku:

- organizační a komunikační schopnosti
- pečlivost, systematičnost, spolehlivost, flexibilita
- dobrá znalost práce na PC — uživatelské znalosti na vyšší úrovni (MS Office, Google systému (kalendář, disk) znalost systémů Munis, Gordic, výhodou také Wegas, Datify.
- znalost systémů Munis, Gordic, výhodou také Wegas, Datify, znalost redakčního systému webových stránek
- praxe ve státní správě výhodou
- zkouška podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů.
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti dle § 21 zákona č. 312/2002 Sb. výhodou



## Městys Křtiny

### Uchazeč podá písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče, popř. korespondenční adresu
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- telefonní a emailový kontakt
- datum a podpis uchazeče

### K přihlášce se připojí:

- strukturovaný profesní životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení.

*(Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu přihlášky do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, souhlas k jejich zpracování a uchování.)*

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit osobně nebo písemně v uzavřené obálce označené  
**„Výběrové řízení administrativní pracovník - NEOTVÍRAT“**  
**nejpozději do 17 hodin dne 15. ledna 2025,**

Úřad městyse Křtiny  
K rukám starosty městyse  
Křtiny 26  
679 05 Křtiny

Bližší informace poskytne František Novotný  
tel.: 602 581 375, e-mail: starosta@krtiny.cz

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče. Uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

Ve Křtinách dne 19. prosince 2024

František Novotný  
starosta městyse Křtiny

Zveřejněno vč. způsobu umožňujícím dálkový přístup: 19.12.2024