

Městský úřad v Příboře

Tajemník městského úřadu Ing. Arnošt Vaněk,

.....

PSČ 742 58 náměstí Sigmunda Freuda 19, Příbor

VYHLAŠUJE

VEŘEJNOU VÝZVU

NA OBSAZENÍ PRACOVNÍ POZICE ÚŘEDNÍK ÚZEMNÍHO SAMOSPRÁVNÉHO CELKU – „ASISTENT/KA VEDENÍ MĚSTA“

Místo výkonu práce: Městský úřad Příbor, náměstí Sigmunda Freuda 19, Příbor

Druh práce: asistent/ka vedení města

Počet obsazovaných míst: 1

Platové zařazení: platová třída odpovídající druhu práce: max. 8. platová třída (16.000 – 24. 120 dle započitatelné praxe) - odměňování se řídí zákonem č. 262/2006 Sb. a nařízením vlády č. 564/2006 Sb.

Charakteristika vykonávané práce:

- Zabezpečuje veškeré administrativní, organizační, koordinační, provozní a materiálně-technické činnosti související s výkonem funkce starosty, místostarosty a tajemníka MÚ.
- Shromažďuje požadavky a na jejich základě přiděluje jednotlivé konferenční místnosti žadatelům pro jednání.
- Vytváří a spravuje registr vnitřních předpisů a právních předpisů města na intranetu.
- V souladu se zákonem o obcích a jednacími řády ZM a RM organizuje přípravu zasedání ZM a schůze RM včetně rozesílání a zveřejňování pozvánky na zasedání ZM a schůze RM.
- Zpracovává detailní návrhy programů schůzí RM a zasedání ZM dle schválených plánů prací a dalších návrhů účastníků jednání včetně jejich pozvání.
- Kontroluje úplnost předávaných materiálů pro jednání ZM a schůze RM.
- Zajišťuje konečné uložení zkompletovaných materiálů pro ZM a RM (na CD, intranet aj.) a jejich distribuci členům ZM, RM, MÚ aj.
- Zpracovává pro zasedání ZM prezentaci předkládaných materiálů.
- Pořizuje zápisy ze zasedání ZM a schůze RM.
- Vyhotovuje čistopis usnesení ZM a RM a zajišťuje distribuci usnesení RM a ZM dle jednacích řádů.
- Sleduje úkoly a kontroluje dodržování termínů a lhůt plnění usnesení ZM a RM.
- Zajišťuje archivaci materiálů RM a ZM vč. svázání do knih.
- Zajišťuje archivaci materiálů komisí RM a výborů ZM.
- Poskytuje veřejnosti písemnosti dle zákona o obcích.
- Vede aktuální evidenci členů ZM, RM, komisí RM a výborů ZM. Zpracovává oznámení o odvolání a jmenování nových členů těchto komisí a výborů dle rozhodnutí RM nebo ZM.
- Spolupracuje s předsedy těchto komisí a výborů na organizačním zajištění jejich jednání.

- Po obdržení zápisů z jednání komisí a výborů provádí bezodkladně jejich distribuci pracovníkům MÚ, členům RM a ZM a těm, jichž se ještě zápis týká a současně je umístí na interní web.
- Edituje webové stránky města.

Doba pro trvání pracovního poměru: doba určitá se zkušební lhůtou 3 měsíce (za mateřskou a rodičovskou dovolenou)

Lhůta pro podání písemné přihlášky: do 27.11.2017 do 12.00 hodin

Předpoklad nástupu do zaměstnání: ihned nebo po dohodě

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

Dle ust. §4 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Jiné požadavky:

- středoškolské vzdělání ukončené maturitou
- pečlivost, důkladnost, systematičnost, spolehlivost
- znalost práce na PC (MS Office, internet)
- dobré organizační a komunikační schopnosti
- schopnost rychle písemně zachycovat mluvený projev
- ochota přizpůsobit pracovní dobu potřebám úřadu
- řidičské oprávnění skupiny B -aktivní řidič
- praxe ve veřejné správě výhodou
- obecná znalost zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů
- výhodou zvláštní odborná způsobilosti pro oblast matriky a evidence obyvatel

Písemná přihláška zájemce musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul zájemce
- datum a místo narození zájemce
- státní příslušnost zájemce
- místo trvalého pobytu zájemce
- číslo občanského průkazu,
- datum a podpis zájemce
- podepsané prohlášení zájemce v následujícím znění:

„Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku k účasti ve veřejné výzvě na pracovní pozici „asistent/ka vedení města“, dávám, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlas k jejich shromažďování, zpracování a uchování v rozsahu nezbytném pro provedení výběru zájemce.“

Jméno a příjmení, datum narození

Vlastnoruční podpis

Zájemce je povinen k přihlášce připojit tyto doklady:

- ✓ životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností
- ✓ výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ✓ ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Přihlášku s požadovanými doklady zašlete nebo osobně doručte nejpozději do **27.11.2017 do 12.00 hodin** na adresu: Městský úřad Příbor, náměstí Sigmunda Freuda 19, 742 58 Příbor.

Uzavřenou obálku označte heslem: „NEOTVÍRAT, VEŘEJNÁ VÝZVA – ASISTENT/KA VEDENÍ MĚSTA“ (o datu podání rozhoduje podací razítko pošty nebo podatelny Městského úřadu)

Podrobnější informace o náplni práce podá Ing. Arnošt Vaněk, tajemník Městského úřadu – telefon: 603951566, případně vedoucí odboru JUDr. Rostislav Michálek tel. 739553586

Městský úřad Příbor si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů. Tato výzva není veřejnou výzvou ve smyslu § 6 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samostatných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V Příboře 13. 11. 2017

Ing. Arnošt Vaněk, v. r.

tajemník Městského úřadu Příbor