



## Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Obecní úřad Librantice vyhlašuje dle zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění výběrové řízení na obsazení pracovního místa

### Administrativní pracovník/ce obecního úřadu

#### Pracovní náplň:

- evidence pošty – spisová, skartační a archivační pošta
- obsluha datové schránky
- vedení úřední desky úřadu, webových stránek obce, zasilání oznámení přes mobilní rozhlas
- vedení pokladny, správa a výběr poplatků
- evidence obyvatel
- evidence smluv a objednávek
- vidimace a legalizace
- vedení personální a mzdové agendy
- organizační zajišťování voleb
- vedení kanceláře starosty, administrativní činnost spojená s chodem obce
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva obce

#### Předpoklady pro vznik pracovního poměru (§ 4 zákona č. 312/2002 Sb.):

- státní občanství ČR nebo cizí státní příslušník, který má v ČR trvalý pobyt
- věk minimálně 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- trestní bezúhonnost
- ovládání jednacích jazyka

#### Požadavky:

- min. střední vzdělání s maturitní zkouškou (vzdělání ekonomického zaměření výhodou)
- dobrá znalost práce na PC – uživatelské znalosti na vyšší úrovni
- pečlivost, samostatnost, spolehlivost
- organizační a komunikační schopnosti, příjemné vystupování
- praxe ve státní správě výhodou
- ochota se dále vzdělávat a rozvíjet

**Platové podmínky** se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (platová třída 9, možnost osobního ohodnocení).

#### Podmínky:

- hlavní pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce, zkrácený úvazek 0,75(30 h týdně)
- 5 týdnů dovolené
- flexibilní začátek a konec pracovní doby dle dohody
- příspěvek na stravu
- možnost dalšího profesního vzdělávání