

Město Čáslav
zastoupené tajemníkem Městského úřadu Čáslav

vyhlašuje výzvu na obsazení pozice:

Administrativní pracovník odboru výstavby a územního plánování

Místo výkonu práce: Město Čáslav

Předpokládaný termín nástupu: 01. 08. 2024, případně dle dohody

Pracovní poměr: na dobu určitou, po dobu rodičovské dovolené

Koho hledáme:

Hledáme nového kolegu/kolegyni, kterého/ kterou baví administrativní práce se spisovou službou a s pečlivostí přistupuje ke svěřeným úkolům.

Hlavní předmět činnosti:

- přijímání elektronicky a analogicky doručených písemností
- práce ve spisové službě, s datovou schránkou a registry
- příprava podkladů k písemnostem a rozhodnutím vydaných pracovníky odboru
- zajištění oběhu dokumentů na pracovišti
- příprava digitalizace archivu

Zákonné předpoklady

- státní občanství ČR, v případě cizích státních příslušníků trvalý pobyt v ČR
- dosažení věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost
- ovládnutí jednacích jazyků

Kvalifikační požadavky

střední vzdělání s maturitní zkouškou

Další požadavky:

- znalost práce na PC - word, excel, outlook, internet, apod.
- komunikativnost, samostatnost, spolehlivost, schopnost práce v týmu
- řidičský průkaz skupiny B
- kultivovaný písemný projev

Výhodou:

- zkušenosti se spisovou službou VERA
- vzdělání ve stavebním nebo technickém směru
- zkušenosti ve státní správě a samosprávě

Nabízíme:

- práci v příjemném prostředí nových kanceláří
- platové zařazení – **platová třída 8** (v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, 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, vše v platném znění)
- zaměstnanecké benefity (5 týdnů dovolené, 5 sick days, stravenky, cafeterie, příspěvek na penzijní připojištění, kvartální odměny a další)

Místo a způsob podání přihlášky:

- přihlášky včetně povinných příloh se doručují (poštou či osobně na podatelnu) na adresu: Helena Povolná, Městský úřad Čáslav, Nám. Jana Žižky z Trocnova 1, 286 01 Čáslav
- obálku označte „**Neotvírat – Administrativní pracovník OVÚP**“

Lhůta pro podání přihlášky:

- podací razítko Městského úřadu Čáslav nejpozději s datem **01. 07. 2024** včetně

Přihláška musí obsahovat náležitosti:

- jméno, příjmení a titul zájemce
- datum a místo narození zájemce
- státní příslušnost zájemce
- místo trvalého pobytu zájemce
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- telefonní spojení
- e-mailovou adresu
- datum a podpis zájemce

Povinné přílohy přihlášky:

- **strukturovaný profesní životopis**, ve kterém se uvedou údaje o vzdělání a odborných znalostech
- **výpis z rejstříku trestů** ne starší 3 měsíců (u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, bezúhonnost se dokládá čestným prohlášením)
- **doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání** (úředně ověřená kopie)

Kontaktní osoba:

- administrace VŘ: Helena Povolná, personální, mob.: 602 132 945; e-mail: povolna@meucaslav.cz
- vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče
- uchazeč nese náklady, které mu účastí na výběrovém řízení vznikly

V Čáslavi dne 13. 06. 2024

Vyvěšeno: 14. 06. 2024

Sejmuto:

Zveřejněno na úřední desce Města Čáslav, www.meucaslav.cz