

# Tajemnice Úřadu Městského obvodu Pardubice VII

## VYPISUJE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ č. 3/2022

### na pozici administrativní pracovník/pracovnice

**Místo výkonu práce:** Městský obvod Pardubice VII se sídlem na Úřadu Městského obvodu Pardubice VII, Generála Svobody 198, 533 51 Pardubice – Rosice nad Labem

**Platové zařazení:** 8. platová třída (odměňování podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších právních předpisů a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů)

**Termín nástupu:** dohodou

**Pracovní poměr:** na dobu určitou  
(zástup za rodičovskou dovolenou)

#### **Předpoklady:**

- minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitou,
- dobrá znalost práce na PC (MS Word, MS Excel, Internet)
- dobré komunikační schopnosti, samostatnost, flexibilita, spolehlivost,
- vhodné pro absolventy,
- řidičský průkaz sk. B a ochota k řízení.

#### **Popis pracovní činnosti:**

Koordinace a organizační zajišťování zasedání orgánů městského obvodu, vyhotovení zápisů včetně jejich evidence a archivace, evidence právních předpisů, příprava podkladů pro práci starosty a tajemníka včetně příslušné dokumentace, vedení denního rozvrhu práce starosty a tajemníka a zajišťování přijetí návštěv, organizování akcí pořádaných starostou a tajemníkem, pracovní a společenské akce MO, monitoring tisku a agenda periodik a tisku včetně sbírek zákonů, koordinace a organizování porad iniciované vedením MO, vyhotovování zápisů a předávání účastníkům porad, hlášení do místního rozhlasu podle požadavků, administrativní úkony při agendě spisové služby, konverze dokumentů včetně vedení evidence provedených konverzí, CZECH POINT.

#### **Nabízíme:**

Stabilní zázemí úřadu územní samosprávy, motivační finanční ohodnocení, pružnou pracovní dobu, 5 týdnů dovolené, 5 dní placeného zdravotního volna, podporu profesního i osobního rozvoje, systém dalšího vzdělávání, stravenky, příspěvek na rekreaci

#### **Náležitosti písemné přihlášky uchazeče:**

- přesné označení výběrového řízení,
- jméno, příjmení a titul uchazeče a telefonní kontakt,
- datum a místo narození uchazeče,

- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého pobytu uchazeče,
- datum a podpis uchazeče.

**Výčet dokladů, které uchazeč připojí k přihlášce:**

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech;
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží bezúhonnost čestným prohlášením;
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání;
- podepsané prohlášení uchazeče v následujícím znění:

*„Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám, v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů), souhlas k jejich zpracování.“*

*Jméno a příjmení*

*Datum narození*

*Vlastnoruční podpis*

- žádost o možnost vrácení dokumentů

*V případě, že nebudu vybrán/a na vyhlášenou pracovní pozici, žádám o vrácení dokumentů předložených k výběrovému řízení.*

*Datum:*

*Vlastnoruční podpis:*

**Přihlášku v uzavřené obálce včetně požadovaných listin (přílohy) označte slovy: „Neotvírat“ a číslem a názvem výběrového řízení předejte nebo zašlete do 25. 5. 2022 k rukám tajemnice ÚMO prostřednictvím podatelny na adresu:**

**Úřad Městského obvodu Pardubice VII,  
Generála Svobody 198,  
Pardubice, PSČ 533 51**

Případné dotazy zodpoví Ing. Marcela Kroutilová, tel. 466 798 332. Přihlášky zasílané po uvedeném datu nelze zařadit do výběrového řízení. Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu zrušit nebo místo neobsadit.

Ing. Marcela Kroutilová, v.r.

tajemnice Úřadu Městského obvodu Pardubice VII

V Pardubicích, dne 9. května 2022

Vyvěšeno:

Sejmuto: