



# Město Zruč nad Sázavou

Zámek 1, 285 22 Zruč nad Sázavou

## Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Město Zruč nad Sázavou, Zámek 1, 285 22 Zruč nad Sázavou  
zastoupené tajemnicí úřadu  
vyhlašuje výběrové řízení na neúřednickou pracovní pozici

### Administrativní pracovník

**Místo výkonu práce:** Město Zruč nad Sázavou, Městský úřad Zruč nad Sázavou,  
Zámek 1, 285 22, Zruč nad Sázavou

**Nástup:** po skončení výběrového řízení – dohodou, co nejdříve

### Požadavky a předpoklady:

1. Středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou.
2. Bezúhonnost doložená výpisem z rejstříku trestů.
3. Orientace v zákoně č. 128/2000 Sb., obecní zřízení ve znění pozdějších předpisů.
4. Zkušenosti ve státní správě a samosprávě vítány.
5. Organizační a komunikační schopnosti (včetně dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu), odpovídající vystupování, znalost úředního jazyka.
6. Uživatelská schopnost práce na PC (zejména MS Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint).
7. Vysoké pracovní nasazení, flexibilita, přesnost, odpovědnost, svědomitost, spolehlivost, bezúhonnost a odolnost vůči stresu, schopnost práce pod tlakem.
8. Řidičský průkaz skupiny B.

### Platové zařazení:

V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění (NV č. 264/2022) a NV č. 222/2010 Sb., katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění – 9 platová třída.

### Pracovní poměr:

Pracovní poměr na dobu určitou 1 roku s tříměsíční zkušební dobou dle zákona 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění a možností prodloužení na dobu neurčitou.

### Hlavní náplň práce:

- Administrativní zajišťování a koordinování záležitostí odboru kanceláře starosty města,
- správa evidence smluv, vnitřních předpisů a dokumentů města,
- agenda nájemních, pachtovních smluv dle zákona o obcích (pozemky), agenda LDO,
- aktualizace informací na webových stránkách města,
- vyhotovení čistopisů dopisů a dokumentů dle požadavků vedení města,
- agenda podatelny – donáška, třídění a evidence došlé/odeslané pošty v písemné a elektronické podobě, elektronická spisová služba „ESS“ dle platných právních předpisů,
- kopírování, skenování dokumentů a ostatní kancelářské práce,
- obsluha a vyřizování (přepojování) telefonů v rámci podatelny města.

Plnění dalších úkolů dle pokynů nadřízených zaměstnanců.

**Nabízíme:**

- 5 týdnů dovolené a 3 dny indispozičního volna,
- zaměstnanecké benefity: benefitní karta – příspěvek na stravování, na volnočasové aktivity (kultura, sport, dovolená, knihy atd.), příspěvek na penzijní připojištění,
- pružné rozvržení pracovní doby,
- zázemí otevřeného, klientsky orientovaného úřadu,
- zajímavou práci a přátelský pracovní kolektiv.

**Termín podání přihlášky: do 23. 02. 2024 do 9:00 hodin**

**Přílohy přihlášky:**

1. Strukturovaný profesní životopis uchazeče, ve kterém se uvedou údaje o jeho dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech.
2. Motivační dopis.
3. Výpis z rejstříku trestů, ne starší jak 3 měsíce k datu podání přihlášky.
4. Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, případně i prosté kopie dokladů o získání odborných kurzů nebo jiného doplňkového vzdělání.
5. Souhlas s nakládáním s poskytnutými osobními údaji pro účely této veřejné výzvy ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v platném znění, a ochraně osobních údajů a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (součást tiskopisu přihlášky).

Přihlášky do tohoto výběrového řízení označte: NEOTVÍRAT: „**Administrativní pracovník**“ a předejte nebo zašlete na adresu: Město Zruč nad Sázavou, Zámek 1, 285 22, Zruč nad Sázavou

**Kontaktní osoba** pro poskytování informací k výběrovému řízení:

Bc. Ludmila Vlková, telefon: 737 460 428, e-mail: [vlkova@mesto-zruc.cz](mailto:vlkova@mesto-zruc.cz)

**Další informace k průběhu výběrového řízení:**

- po uplynutí lhůty pro podání přihlášek výběrová komise posoudí, zda uchazeči splňují stanovené podmínky a budou pozváni k osobnímu pohovoru,
- uchazeč, který nedoloží všechny požadované přílohy přihlášky, bude z řízení vyloučen,
- termín ústního pohovoru bude uchazečům sdělen dodatečně - je vhodné sdělit proto svůj e-mail a mobilní telefon v rámci kontaktních údajů v rámci operativnosti při předávání informací,
- přihlášení uchazeči nesou náklady, které jim účastí ve výběrovém řízení vzniknou.

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez udání důvodu nebo místo neobsadit.**

Ve Zručí nad Sázavou dne 07. 02. 2024

Mgr. Kristýna Jirkovská  
Tajemnice MÚ Zruč nad Sázavou

Vyvěšeno: 07. 02. 2024

Sejmuto: 24. 02. 2024