



OBEC MORAVANY

VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Starostka obce Moravany vyhlašuje v souladu s § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, veřejnou výzvu na přihlášení zájemců na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

Asistent/ka

Místo výkonu práce: Obecní úřad Moravany, Vnitřní 49/18, Moravany 664 48

Práce bude vykonávána na základě uzavřené Pracovní smlouvy

Předpokládaný termín nástupu: dle dohody po ukončení výběrového řízení, nejdříve 1.10.2025

Charakteristika vykonávané práce: asistent (kat.č. 1.01.03)

Platové zařazení: 8. platová třída (dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb.)

Popis vykonávané práce:

- spisová služba (pošta, email, datová schránka)
- archivace dokumentů
- příprava materiálů a podkladů pro jednání zastupitelstva a rady obce
- zajištění administrativní podpory při veřejných i pracovních jednáních zastupitelstva a rady obce (např. plnění funkce zapisovatele) a jiných pracovních jednáních či schůzích
- práce s daty, příprava statistik a dalších materiálů k pracovním schůzkám a jednáním
- příprava zpráv a sdělení v rámci podpory komunikace obce s veřejností
- správa informačních kanálů obce (webové stránky, mobilní rozhlas, Facebook apod.)
- zajištění administrativní podpory pro starostu, místostarostu a další orgány obce
- obsluha pracoviště a zajištění agendy Czech Point
- ověřování listin a podpisů
- další administrativní práce v rámci činnosti obecního úřadu

Pracovní doba: týdenní pracovní doba 40 h

Typ pracovního poměru: hlavní pracovní poměr na dobu určitou v délce 3 let se zkušební dobou 3 měsíce

Zákonné předpoklady pro výkon práce (podle ust. § 4 zákona 312/2002 Sb.):

- fyzická osoba, která je občanem České republiky, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt;
- věk minimálně 18 let;
- plná svéprávnost;
- bezúhonnost;
- ovládání jazyka,

Další předpoklady pro pracovní pozici:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou
- pokročilá znalost práce na počítači (MS Office, MS Edge, MS Outlook)
- schopnost samostatné práce, odpovědný přístup k plnění úkolů, pečlivost, ochota se dále vzdělávat
- vynikající znalost ČJ
- dobré organizační a komunikační schopnosti
- časová flexibilita (možnost pracovat i večer 1-2x měsíčně)
- odolnost vůči stresu

Dále výhodou:

- praxe v samosprávě či státní správě
- znalost právních předpisů (např. zákon č. 128/2000 Sb., 500/2004 Sb., 106/1999 Sb.)
- základní komunikační znalost anglického jazyka
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti (úřednická zkouška)
- řidičské oprávnění skupiny B
- znalost obce Moravany

Uchazeči podají písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno a příjmení, popř. titul
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- telefonní číslo, případně emailová adresa ke spojení s uchazečem
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce přiloží uchazeč následující doklady:

- strukturovaný životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší jak 3 měsíce
- kopii dokladu o dosaženém vzdělání

Nabízíme:

- 5 týdnů dovolené
- Příspěvek na stravování
- Osobní ohodnocení
- Příjemný kolektiv
- Stabilní pracovní prostředí
- Zajímavou a rozmanitou práci

Způsob podání přihlášky:

písemné přihlášky s požadovanými náležitostmi zašlete poštou nebo doručte osobně na adresu: Obec Moravany, Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany.

Zalepená obálka musí být označena slovy „Výběrové řízení – asistent/ka“

Kontaktní osoba: Bc. Helena Kadlečíková, tel. 603 939 114,
mail: starosta@moravanyubrna.cz

Termín podání přihlášky: do 8. 8. 2025 včetně

Obec Moravany si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů.

Podáním přihlášky uchazeč souhlasí s využitím poskytnutých osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení.

V Moravanech 09.07.2025

Bc. Helena Kadlečíková, starostka



