

# OBEC PODOLANKA

hledá

zaměstnance na HPP na pracovní pozici

## REFERENT/KA OBCE A OBECNÍHO ÚŘADU

**Charakteristika vykonávané práce:** zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend v oblasti obecní samosprávy a státní správy.

**Místo výkonu práce:** OÚ Podolanka, Hlavní 15, Podolanka

**Platové podmínky:** platová třída 9 v závislosti na vzdělání dle ustanovení zákona č. 262/2006 Sb. a nařízení vlády č. 341/2017 Sb. v platném znění. Po zkušební době též osobní ohodnocení.

**Pracovní poměr:** hlavní na dobu neurčitou, pracovní úvazek 40 hodin týdně, předpokládaný nástup 1. 10. 2024

**Náplň práce zahrnuje zejména:**

- vedení kanceláře úřadu a přijímání návštěv;
- vyřizování veškeré korespondence (příchozí i odchozí), zahrnující zejména správu podatelny, podání na poště, správu e-mailů, obsluha datové schránky;
- vedení administrativy obce a obecního úřadu Podolanka, včetně archivace dokumentů, správy evidencí, smluv, povolenek, vyřizování objednávek a komunikace s dodavateli, správa úřední desky a internetových stránek obce, vyvěšování a odstraňování písemností a oznámení a obstarávání všech činností úřadu;
- styk s veřejností, vyřizování různých životních situací a telefonátů, komunikace se správními úřady a orgány;
- správa a vedení pokladny obce a internetového bankovníctví;
- vedení evidence obyvatel, správa základních registrů, obsluha Czech Point (včetně vidimace a legalizace);
- pořizování zápisů ze zasedání zastupitelstva obce;
- vedení správních řízení vedených obcí;
- dohled nad obecním majetkem a jeho správou, inventury;
- referentka a fakturantka na úseku vodohospodářské činnosti obce (fakturace, odečty vodoměrů, příprava smluv, vydávání vodoměrů) a poplatků za TKO, včetně vydávání popelnic;
- výkon kancelářských činností a práce v systémech používaných pro výkon státní správy i samosprávy (zejména v programech Microsoft 365, Triáda, Czech Point, Datainfo)

**Pracovní předpoklady:**

- **zákonné předpoklady:** splnění požadavků dle ustanovení § 4 zákona o úřednících ÚSC;
- **dosažené vzdělání:** minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou;
- **znalosti:** činnosti a působnosti územních samosprávných celků, kancelářské činnosti;
- **zkouška odborné způsobilosti výhodou;**
- **požadované dovednosti:** uživatelská znalost PC, zejména pak MS Office, komunikační schopnosti, ochota k dalšímu vzdělávání, přesnost, spolehlivost a pečlivost;
- řídičské oprávnění skupiny B

### **Povinné náležitosti přihlášky zájemce:**

- jméno, příjmení, titul uchazeče;
- datum a místo narození uchazeče;
- státní příslušnost uchazeče;
- místo trvalého pobytu uchazeče;
- číslo občanského průkazu, nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana;
- datum a podpis uchazeče;
- kontaktní spojení na uchazeče, tj. telefon, e-mail
- **Přílohy:**
  - a) životopis, ve kterém uchazeč uvede údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se vykonávaných správních činností;
  - b) výpis z Evidence Rejstříku trestů (ne starší než 3 měsíce);
  - c) ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

### **Podání písemné přihlášky:**

- **e-mailem:** [starosta@podolanka.cz](mailto:starosta@podolanka.cz)
- **poštou:** Obecní úřad Podolanka, Hlavní 15, 250 73 Podolanka v označené obálce REFERENT OÚ

**Lhůta pro podávání přihlášek: do 23. 9. 2024**

**Bližší informace:** Mgr. Roman Pečenka, starosta obce, tel. +420 606 107 359

**Přihlášky zasílejte se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami, bez nich není Vaše přihláška úplná a nemůže být zahrnuta mezi přihlášky dalších uchazečů o obsazované pracovní místo**

V Podolance dne 26. 8. 2024

Roman Pečenka  
starosta obce Podolanka