



OBEC LÁŇOV

Prostřední Láňov č.p. 200, PSČ 543 41, e-mail: obec@lanov.cz
499 432 051 - pozemky, stavby 499 432 234 - účetnictví, evidence obyvatel
499 432 211 - starosta fax/tel.: 499 432 220

Starostka Obecního úřadu Láňov
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pozice

ASISTENT/KA STAROSTY OBCE

Popis pracovní pozice:

- administrativní a organizační podpora vedení obecního úřadu (plnění úkolů spojených s úřední činností starosty a členů rady a zastupitelstva, příprava podkladů k jednání, administrativní činnost)
- samostatné vedení přidělené agendy

Platová třída: 7 až 9. třída a dále podle započitatelné praxe. Platové podmínky se řídí nařízením vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění.

Místo výkonu práce: Láňov

Termín nástupu: ihned

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC v platném znění:

- a) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let
- b) občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk
- c) způsobilost k právním úkonům
- d) bezúhonnost

Kvalifikační předpoklady:

- ukončené SŠ vzdělání s maturitní zkouškou
- znalost práce s PC (Word, Excel, internet)
- řidičský průkaz skupiny B
- občanská bezúhonnost

Výhodou je:

- schopnost koncepčního myšlení
- ochota se dále vzdělávat
- dobré komunikační schopnosti, dobrá vyjadřovací schopnost v písemném i mluveném projevu
- samostatnost, důslednost, odpovědnost, časová flexibilita
- znalost zákona o obcích a zákona o úřednících
- znalost prostředí státní správy a samosprávy

Náležitosti přihlášky:

- jméno, příjmení a titul uchazeče/uchazečky
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo OP
- kontaktní údaje (mobilní telefon, e-mail)
- datum a podpis uchazeče/uchazečky

K přihlášce dále připojte:

- motivační dopis
- strukturovaný životopis
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (originál nebo ověřená kopie)
- prohlášení uchazeče/uchazečky k GDPR v tomto znění: „Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu dokladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám souhlas k jejich zpracování a uchování.“

Písemné přihlášky s požadovanými doklady zašlete nejpozději do 7. 2. 2020 do 12:00 hodin na adresu:

Obecní úřad Lánov

k rukám starostky

Prostřední Lánov 200

543 41 Lánov

Obálku označte slovy „Neotvírat – VŘ – asistent/ka starosty obce“.

Písemné přihlášky můžete předat též osobně na podatelnu OÚ Lánov.

Přihlášky zasílejte se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami, bez nich není Vaše přihláška úplná a nemůže být zahrnuta mezi přihlášky ostatních uchazečů/uchazeček.

Bližší informace Vám podá starostka: Eliška Rojtová (starosta@lanov.cz, 603 112 761).

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

V Lánově dne 15. 1. 2020


Eliška Rojtová
starostka

