**Město Čáslav**

**zastoupené tajemníkem Městského úřadu Čáslav**

**vyhlašuje výzvu na obsazení pozice:**

|  |
| --- |
| **Administrativní pracovník odboru výstavby a územního plánování** |

**Místo výkonu práce**: Město Čáslav

**Předpokládaný termín nástupu**: 01. 08. 2025, případně dle dohody

**Pracovní poměr**: na dobu určitou, jako zástup po dobu rodičovské dovolené

**Koho hledáme:**

Hledáme nového kolegu/kolegyni, kterého/ kterou baví administrativní práce se spisovou službou a s pečlivostí přistupuje ke svěřeným úkolům.

**Hlavní předmět činnosti:**

* přijímání elektronicky a analogicky doručených písemností
* práce ve spisové službě, s datovou schránkou a registry
* příprava podkladů k písemnostem a rozhodnutím vydaných pracovníky odboru
* zajištění oběhu dokumentů na pracovišti
* příprava digitalizace archivu

**Zákonné předpoklady:**

* státní občanství ČR, v případě cizích státních příslušníků trvalý pobyt v ČR
* věk minimálně 18 let
* svéprávnost a bezúhonnost
* ovládání českého jazyka

**Kvalifikační požadavky**

* min. středoškolské vzdělání ekonomického směru

**Další požadavky:**

* znalost práce na PC - word, excel, outlook, internet, apod.
* komunikativnost, samostatnost, spolehlivost, schopnost práce v týmu
* řidičský průkaz skupiny B
* kultivovaný písemný projev

**Výhodou:**

* zkušenosti se spisovou službou VERA
* vzdělání ve stavebním nebo technickém směru
* zkušenosti ve státní správě a samosprávě

### **Nabízíme:**

* práci v příjemném prostředí nových kanceláří
* platové zařazení – **platová třída 8** (v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, a nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, vše v platném znění)
* zaměstnanecké benefity (stravenkový paušál, cafeterie, penzijní připojištění, 5x sick days, zvýhodněné mobilní tarify pro zaměstnance i jejich rodinné příslušníky firemní akce a další výhody)

**Místo a způsob podání přihlášky:**

* přihlášky včetně povinných příloh se doručují poštou, osobně na podatelnu na adresu: Helena Povolná, Městský úřad Čáslav, Nám. Jana Žižky z Trocnova 1, 286 01 Čáslav;
* nebo elektronicky prostřednictvím datové schránky **ffnbe7e**
* obálku označte **„Neotvírat – Administrativní pracovník OVÚP“**

**Lhůta pro podání přihlášky:**

* podací razítko Městského úřadu Čáslav nejpozději s datem **12. 06. 2025** včetně

**Přihláška musí obsahovat náležitosti:**

* jméno, příjmení a titul zájemce
* datum a místo narození zájemce
* státní příslušnost zájemce
* místo trvalého pobytu zájemce
* číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
* telefonní spojení a e-mailovou adresu
* datum a podpis zájemce

**Povinné přílohy přihlášky, vzor:** [**ZDE**](https://www.meucaslav.cz/domains/meucaslav.cz/app/web1/files/tinymce/prihlaska_pracovni_pozice.docx)

* **strukturovaný profesní životopis**, ve kterém se uvedou údaje o vzdělání a odborných znalostech
* **motivační dopis**
* **výpis z rejstříku trestů** ne starší 3 měsíců originál nebo ověřená kopie, lze jej nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti, vzor: [**ZDE**](https://www.meucaslav.cz/app/web1/files/download/a1d66e3b30049ab0788fca00d93f4d8d.pdf)
* **doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání** (prostá kopie)

**Kontaktní osoba:**

* administrace VŘ: Helena Povolná, personální, mob.: 602 132 945; e-mail: [povolna@meucaslav.cz](mailto:povolna@meucaslav.cz), datová schránka **ffnbe7e**
* vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče
* uchazeč nese náklady, které mu účastí na výběrovém řízení vznikly
* při nedodání předepsaných příloh přihlášky do výběrového řízení (veřejné výzvy) Městský úřad nemá povinnost čekat na jejich doplnění a kandidát může být z výběrového řízení vyřazení

V Čáslavi dne 26. 05. 2025

Vyvěšeno: 27. 05. 2025

Sejmuto:

Zveřejněno na úřední desce Města Čáslav, www.meucaslav.cz