

### **Oznámení o vyhlášení výběrového řízení**

Tajemnice Městského úřadu Sokolov vyhláší podle § 7 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“),

#### **výběrové řízení na obsazení místa úředníka/úřednice agendy organizačního úseku Městského úřadu Sokolov.**

**Druh práce:** souhrnný výkon všech agend souvisejících s volenými orgány města; komplexní příprava a průběh jednání rady a zastupitelstva města; činnosti související se zajištěním voleb, referend a sčítáním lidu; zajišťování servisu pro oficiální návštěvy; poskytování dotací z rozpočtu města.  
**Pracovní pozice je vhodná pro osoby se zdravotním postižením s prvním a druhým stupněm invalidity.**

**Místo výkonu práce:** Sokolov

**Platové zařazení:** 10. platová třída

**Trvání pracovního poměru:** na dobu určitou, zástup za mateřskou dovolenou a následnou rodičovskou dovolenou

**Den nástupu do práce:** dle dohody

#### **Předpoklady pro vznik pracovního poměru dle § 4 odst. 1 zákona o úřednících**

1. uchazeč musí být fyzickou osobou, která
  - je státním občanem ČR, nebo cizím státním občanem s trvalým pobytem v ČR,
  - dosáhla věku 18 let,
  - je způsobilá k právním úkonům,
  - je bezúhonná,
  - ovládá jednacím jazyk,
2. vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání.

#### **Požadavky na uchazeče**

1. velmi dobrá znalost českého jazyka slovem i písmem,
2. velmi dobrá dovednost v psaní na klávesnici,
3. velmi dobrá uživatelská znalost práce s počítačem (MS Office, internet).

#### **Výhodou je**

4. aktivní znalost německého nebo anglického jazyka,
5. reprezentativní vystupování,
6. časová flexibilita,
7. řidičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič).

#### **Uchazeč podá písemnou přihlášku, která musí podle 7 odst. 4 zákona o úřednících obsahovat**

8. jméno, příjmení a titul uchazeče,
9. datum a místo narození uchazeče,
10. státní příslušnost uchazeče,
11. místo trvalého pobytu uchazeče,
12. číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana a
13. datum a podpis uchazeče.

### **V přihlášce uchazeč dále uvede**

1. název pozice, na níž se hlásí,
2. telefonický kontakt a
3. doručovací adresu, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu.

### **K přihlášce uchazeč připojí**

1. životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností, zejména těch, uvedených v oddíle „Požadavky na uchazeče“ a „Výhodou je“,
2. výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
3. ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

### **Místo a způsob podání přihlášky**

Přihlášku spolu s přílohami je nutno podat v obálce zřetelně označené nápisem „**Výběrové řízení na úředníka agendy organizačního úseku**“

1. osobně v podatelně Městského úřadu Sokolov nebo
2. poslat na adresu Městský úřad Sokolov, Rokycanova 1929, 356 01 Sokolov,  
a to **nejpozději do 28.06.2018.**

K doplnění dokladů či náležitostí podle § 7 odst. 6 zákona o úřednících je stanovena doba pěti dnů po ukončení lhůty pro podání přihlášek.

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit bez udání důvodu.

**Kontaktní osoba:** Richard Příbyl, tel.: 354 228 153.

V Sokolově dne 12. června 2018

Mgr. Simona Randová  
tajemnice Městského úřadu Sokolov