

## **Výběrové řízení na pracovní pozici: administrativní pracovník/pracovnice**

### **Identifikace zadavatele**

Úřad městyse Višňové

Višňové 212

671 38

IČ: 00293784

Oprávněná osoba: Mgr. Vladimír Korek, starosta městyse

Kontakt: 515 339 016, [info@visnove.cz](mailto:info@visnove.cz)

### **Vymezení předmětu výběrového řízení**

Administrativní pracovník/pracovnice

### **Místo výkonu práce**

Úřad městyse Višňové

Višňové 212

671 38

### **Kvalifikační kritéria**

- Minimálně úplné středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou (ekonomický směr nebo veřejná správa)
- Ovládání jednacího jazyka, dobré komunikační schopnosti
- Praxe ve státní sféře nebo v samosprávě vítána

### **Pracovní náplň**

- Vede evidenci majetku (evidenční karty majetku, včetně stanovení účetní ceny majetku a odpisů), inventarizace majetku,
- Evidence závazků a pohledávek, včetně jejich vymáhání, sestavování předpisných seznamů pohledávek (místní poplatky, nájmy).
- Příprava kupních smluv, nájemních smluv na pozemky, smluv o výpůjčce, tvorba záměrů
- Příjem, vyřizování a vypravování pošty listinné a internetové, jejich evidence,
- Hlášení místním rozhlasem a jiné způsoby informování obyvatel (www stránky obce, obecní zpravodaj aj.), odpovědi na dotazníky a průzkumy,
- Úřední deska, včetně dálkového přístupu, zveřejňování, průkaznost zveřejňování,
- CzechPoint, obsluha datové schránky,
- Evidence, archivování a vyhledávání dokladů, smluv, dokumentace o výběrových řízeních, dokumentace o dotacích,
- Vypracování a odesílání statistik a pravidelných hlášení,
- Spolupráce s příspěvkovými organizacemi a místními spolky
- Vyřizování běžných telefonických hovorů,
- Vypracování a změny vnitřních předpisů a směrnic, obecně závazných vyhlášek, a dalších závazných předpisů městyse v rámci svého úseku,
- Vykonává i další práce nařizené starostou, místostarostou.

### **Požadavky**

- Uživatelská znalost práce na PC – kancelářské programy Word, Excel, Outlook, ...
- Orientace v platné legislativě.
- Spolehlivost, odpovědnost, ochota se nadále vzdělávat, samostatnost.
- Morální a právní bezúhonnost.

### **Typ pracovní smlouvy**

Smlouva na dobu určitou na jeden rok se zkušební dobou 3 měsíce. (Zástup za mateřskou dovolenou).

### **Platové ohodnocení**

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb. (katalog prací) a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., podle nejvyššího dosaženého vzdělání a délky započitatelné praxe.

### **Podání nabídky**

Nabídka bude podána v českém jazyce, písemně na adresu úřadu nebo elektronickou poštou ve formátu PDF na adresu úřadu: [info@visnove.cz](mailto:info@visnove.cz).

**Lhůta pro podání nabídek do 1. kola končí 15. 2. 2017 v 8 hodin.**

### **Nabídka musí obsahovat:**

Kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Platný výpis z trestního rejstříku.

Kontaktní údaje – adresa, e-mail, telefon.

Strukturovaný životopis.

### **Další informace**

Práce na plný úvazek.

Stálá pracovní doba, jednosměnný provoz.

Nástup od 15. 3. 2017

Kontakt na referenční osobu výhodou.

### **Harmonogram výběru uchazeče**

1. kolo 15. 2. 2017 (hodnocení písemných nabídek hodnotící komisí)

2. kolo od 20. 2. 2017 (termíny osobních pohovorů s vybranými uchazeči budou domlouvány telefonicky), o postupu do 2. kola výběrového řízení budou informováni uchazeči 28. 2. 2017.

Ve Višňově dne 11. 1. 2017



Mgr. Vladimír Korek

starosta

**MĚSTYS VIŠŇOVÉ**  
IČ: 293 784 DIČ: CZ00293784  
671 38 VIŠŇOVÉ 212