



## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník Městské části Praha-Zbraslav v souladu s ustanovením § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhláší dne **11. 7. 2019** výběrové řízení na obsazení pracovního místa:

### Asistent/ka sekretariátu starostky

- Druh – příklad náplně práce:** Asistentka sekretariátu starostky a členů Rady Městské části Praha-Zbraslav, zajišťuje chod sekretariátu a to po organizační a technické stránce, administrace příchozí a odchozí pošty starostky a členů Rady městské části, práce se spisovou službou sekretariátu, příprava materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva městské části Praha-Zbraslav
- Místo výkonu práce:** Úřad městské části Praha-Zbraslav, Zbraslavské náměstí 464, 156 00 Praha-Zbraslav;
- Platové zařazení:** 9. - 10. platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění
- Předpokládaný termín nástupu:** od **15. 8. 2019**, popřípadě dohodou
- Pracovní úvazek:** celý pracovní úvazek na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce.

Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka stanoví § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění.

#### Úředníkem se může stát fyzická osoba, která:

- je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt
- dosáhla věku 18 let
- je způsobilá k právním úkonům;
- je bezúhonná ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2 zákona o úřednících
- ovládá jednací jazyk
- splňuje další předpoklady stanovené zvláštním právním předpisem.

#### Další požadavky pro toto výběrové řízení jsou:

- minimálně středoškolské vzdělání
- komunikační a organizační schopnosti
- výhodou praxe v oblasti státní správy a samosprávy
- dobrá znalost práce na PC
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti výhodou
- zodpovědnost, samostatnost, analytické myšlení, flexibilita.

**Uchazeč podá písemnou přihlášku (jako samostatný dokument), která musí obsahovat tyto náležitosti:**

jméno, příjmení a 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.

**K přihlášce připojí uchazeč tyto doklady:**

profesní životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,

výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,

ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

**Nabízíme:**

- Stabilní pracovní prostředí a dobrý pracovní kolektiv
- Osobní ohodnocení, odměny
- Stravenky
- Příspěvek na dopravu
- Příspěvek na dovolenou
- Zajistíme v plném rozsahu vstupní i průběžné odborné vzdělávání k výkonu dané agendy

**Lhůta, způsob a místo doručení přihlášek:**

Přihlášku s přílohami včetně telefonického kontaktu doručte buď osobně do podatelny Úřadu městské části Praha-Zbraslav, Zbraslavské náměstí 464, 156 00 Praha-Zbraslav, nebo poštou na adresu: Úřad městské části Praha-Zbraslav, Zbraslavské náměstí 464, 156 00 Praha-Zbraslav, nejpozději **do 5. 8. 2019 do 12:00 hodin**, v zalepené obálce označené slovy

**„VŘ - Asistent/ka sekretariátu starostky“**

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu**

Praha-Zbraslav dne: 11. 7. 2019

---

Petr Janeček

Tajemník Městské části Praha-Zbraslav

**IDDS:  
IČ:**

**zcmap6w  
002 41 857**

**Bankovní spojení:  
DIČ:**

**2000865329/0800  
CZ00241857**