



Výběrové řízení na obsazení pozice asistent/ka oddělení Kancelář vedení města

Město Český Brod vyhlašuje podle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení na pozici asistent/ka oddělení Kancelář vedení města Městského úřadu Český Brod.

V jeho agendě je zejména:

- plnění úkolů spojených se zabezpečením činnosti rady a zastupitelstva města (příprava programu jednání, rozeslání podkladů členům RM/ZM, účast na jednání, vyhotovení souhrnu usnesení a zápisu z jednání),
- vedení a rozdělování dokumentů a spisů podle zákona o archivnictví a spisové službě, vyřizování korespondence vedení města,
- zpracování a evidence smluv kanceláře vedení města,
- vedení agendy služebních vozidel,
- organizace pracovních jednání vedení města,
- povinnosti města vyplývající ze zákona o svobodném přístupu k informacím a další.

Činnosti jsou zařazeny dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, pod kódem 1.01.03. Asistent a 2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy.

Platová třída: 8 - 9 (dle dosaženého vzdělání a kvalifikace) + osobní příplatek, odměny za mimořádné pracovní výsledky, příspěvek na dovolenou a další benefity ze sociálního fondu.

Předpokládaný nástup: v období od 1. 9. 2021 nebo dle dohody.

Pracovní smlouva s úspěšným uchazečem bude uzavřena **na dobu neurčitou**.

Uchazeč musí splňovat tyto předpoklady:

- *vzdělání střední s maturitou,*
- *je státním občanem ČR, popřípadě je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt,*
- *dosáhl věku 18 let,*
- *je bezúhonný,*
- *ovládá český jazyk,*
- *výborně ovládá práci na PC,*
- *výhodou je praxe s elektronickou spisovou službou, pořizování zápisů z jednání,*
- *řidičský průkaz skupiny B,*
- *časová flexibilita,*
- *dobrá znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích předpisů k uvedeným zákonům,*
- *základní orientace v dalších právních předpisech v platném znění, např. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.*

K přihlášce uchazeč připojí tyto doklady:

- 1) *životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,*
- 2) *výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,*
- 3) *ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.*



Město Český Brod

tajemník

náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

MUCB 36854/2021

Lhůta pro podání přihlášky je do: 20. 8. 2021 do 11:00 hodin

Adresa pro podání přihlášky:

podatelna MěÚ Český Brod, nám. Arnošta z Pardubic 56, 282 01 Český Brod, k rukám tajemníka Ing. Aleše Kašpara, obálku nutno výrazně označit: „**NEOTEVÍRAT – výběrové řízení asistent/ka KVM**“

Přihláška uchazeče musí obsahovat tyto náležitosti:

- 1) *jméno, příjmení a titul uchazeče,*
- 2) *datum a místo narození,*
- 3) *statní příslušnost,*
- 4) *místo trvalého pobytu,*
- 5) *číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,*
- 6) *datum a podpis uchazeče.*

Přihlášení uchazeči, kteří splňují výše uvedené předpoklady, **jsou tímto zváni k ústním pohovorům**, které se uskuteční **dne 24. 8. 2021 od 9:30 hod. na Městském úřadu Český Brod**, nám. Husovo 70, 1. p. (kancelář starosty). Ústním pohovorům bude předcházet test na PC.

Veřejná výzva byla vyvěšena na úřední desce dne 29. 6. 2021

Veřejná výzva byla uveřejněna na www.cesbrod.cz dne 29. 6. 2021

V Českém Brodě dne 29. 6. 2021

Ing. Aleš Kašpar
tajemník MěÚ