OBEC SVĚTLÁ POD JEŠTĚDEM

Hodky 48 IČ 00263192 tel.: 485 179 279
Světlá pod Ještědem DIČ CZ00263192
463 43 Český Dub
www.svetlapodjestedem.cz e-mail: obecniurad@svetlapodjestedem.cz

HLEDÁ UCHAZEČE NA POZICI
ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE - PRACOVNÍK“

Starosta Obecního úřadu ve Světlé p. Ještědem, dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, vyhlašuje veřejnou výzvu na vznik pracovního poměru zaměstnance obce Světlá pod Ještědem, zařazeného do obecního úřadu na výše uvedenou pozici.

Místo výkonu práce: obec Světlá pod Ještědem

Pracovní poměr: hlavní pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce

Platové podmínky: dle NV 564/2006 (platové poměry zaměstnanců ve veřejných službách a správě) – zařazení bude určeno podle druhu, rozsahu a náročnosti vykonávané práce

Pracovní náplň: administrativní činnosti spojené s chodem obce
příjem a zpracování korespondence obecního úřadu poštovní i elektronické – spisová služba, evidence dotazů, zpracování zpráv a smluv
administrace dotací, výběrových řízení, archivace dokumentů a skartace
evidence obyvatel, majetku, závazků a pohledávek obce, správa poplatků
zveřejňování písemností na úřední desce a webových stránkách obce
obsluha
příprava podkladů pro mzdy a inventarizaci
účtování pokladny, zpracování a úhrada došlých faktur, příprava faktur k proplacení, kalkulace nákladů na služby spojené s nájmy
příprava podkladů pro jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, zpracování zápisů z jednání
zajišťování platebního styku s bankou, průběžné informování starosty obce
o finančním stavu obce a pohybech na účtech obce
zabezpečování aktualizace vnitřních předpisů, směrnic, zpracování statistických výkazů, údajů a dat
zajišťování voleb všech stupňů po technické a materiální stránce
obsluha kontaktního místa CzechPOINT, datové schránky, platebního terminálu

Požadavky:	trestní a občanská bezúhonnost úplné středoškolské vzdělání ekonomického směru ukončené maturitní zkouškou, případně vysokoškolské vzdělání ekonomického směru důkladnost, samostatnost, zodpovědnost, pečlivost, spolehlivost znalost práce na PC (zejména Excel, Word), ovládat jednací jazyk
Výhodou je:	ochota dále se vzdělávat praxe v účetnictví územního samosprávného celku organizační schopnosti, iniciativa, dobré komunikační schopnosti
Další předpoklady:	splňovat další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštními předpisy zejména zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v plném znění

Předpokládaný nástup: dle dohody

Bližší informace obdržíte na telefonním čísle 602 102 046 (starosta).

Zájemce žádáme o doručení strukturovaného životopisu (jméno, místo trvalého pobytu, datum narození, státní příslušnost, telefonický kontakt na uchazeče, e-mailová adresa uchazeče, údaje o vzdělání, dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech). Je nutné doložit kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, kopie dokladů o získání odborných způsobilostí a výpis z evidence rejstříku trestů.

V případě, že se uchazeči o výběrové řízení nepodaří obstarat veškeré potřebné doklady tak, aby mohly být připojeny k přihlášce, je tak povinen učinit dodatečně, a to neprodleně.

Přihláška musí být podána v uzavřené obálce s výrazným nápisem „NEOTVÍRAT – VŘ – administrativní pracovník“ zaslané na výše uvedenou adresu, nebo doručené osobně na obecní úřad – a to nejpozději do 14. dubna 2023.

Ve Světlé pod Ještědem, 21. 3. 2023

Pavel Glaser
starosta obce