**Městská část Praha-Kunratice vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa – administrativní a spisový pracovník, sekretariát starosty, zástupce starosty a tajemníka**

|  |
| --- |
| Oznámení o vyhlášení výběrového řízení  |
| Městská část Praha – Kunratice - Úřad Městské části Praha-Kunratice |
| zastoupený tajemnicí Úřadu městské části Praha-Kunratice |
| vyhlašuje dne 5.4.2018 výběrové řízení na obsazení pracovního místa  |
| **Referent/referentka hospodářskosprávního odboru – Administrativní a spisový pracovník-archivář, sekretariát starosty, zástupce starosty a tajemníka** se zařazením do Úřadu městské části Praha 4-Kunratice, s místem výkonu práce Praha, v platové třídě 7 dle katalogu prací NV č. 222/2010 Sb., v platném znění a NV č. 74/2009 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě |
| **Pravděpodobný nástup: po vyhodnocení výběrového řízení dle dohody, předpoklad****květen 2018****Pracovní poměr na dobu neurčitou s 3 měsíční zkušební dobou**Pracovní úvazek: 40,0 hod/týdně |
| **Sjednaný druh práce**: * Zajišťuje výkon spisové služby úřadu, vede archiv písemností úřadu připravuje Skartační návrhy v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a v souladu se Spisovým a skartačním řádem ÚMČ.
* Zajišťuje veškerý administrativní servis starosty, zástupce starosty a tajemníka.
* Zajištuje dle pokynů nadřízeného přípravu, přijetí návštěv a oficiálních hostů u starosty, zástupce starosty a tajemníka.
* Vede adresář a telefonní seznam osob a firem, se kterými starosta, zástupce starosty a tajemník udržuje kontakt.
* Vede archiv Sbírek zákonů a vyhlášek hl. m. Prahy a na vyžádání zajišťuje pro občany nahlížení do Sbírek zákonů.
* Vede centrální evidenci oznámení, stížností, podnětů a petic včetně způsobu jejich vyřízení a archivuje je.
* Dle pokynu provádí vyvěšování záměrů pronajmout, směnit nebo prodat majetek.
* Rozesílá povinné výtisky KZ.
* Vede evidenci zveřejněných inzerátů v KZ a v souladu s ceníkem vystavuje faktury inzerentům, sleduje jejich úhrady.
* Zpracovává informativní materiály pro občany, zajišťuje kontakt se sdělovacími prostředky a publicitu významných akcí v MČ.
* Pečuje o zasedací místnosti úřadu a kuchyňky (udržuje je v čistotě).
* Zajišťuje vyhotovování a shromažďování veškerých materiálů pro jednání starosty a ZMČ včetně pořízení zápisů z jejich jednání a přijatých usnesení.
* Vede evidenci zápisů a usnesení ze zasedání ZMČ v elektronické spisové službě.
* Vede evidenci zápisů a usnesení ze zasedání výborů ZMČ. Vypracovává přehledy o hlasování jednotlivých členů ZMČ .
* Provádí zveřejňování Zápisů a Usnesení na www stránkách úřadu.
* Vyhotovuje výpisy z Usnesení ZMČ a výpisy z Porad starostky.
* Obsluhuje telefonní ústřednu.
* Vede sklad kancelářských potřeb včetně zajišťování nákupu kancelářských a drogistických potřeb, a to formou objednávky (podepisuje tajemník) a provádí jejich rozdělování.
* Dle pokynu tajemníka nebo starosty realizuje agendu gratulací občanům MČ k významným životním jubileím.
* Pomáhá dle pokynů starosty s organizací a zajištěním společensko-kulturních akcí pro veřejnost.
* Organizačně ve spolupráci se starostou zajišťuje asistenci při svatebních obřadech a jiných akcích pořádaných MČ.

se zařazením do Úřadu městské části Praha 4-Kunratice, s místem výkonu práce Praha, v platové třídě 7 dle katalogu prací NV č. 222/2010 Sb., v platném znění a NV č. 74/2009 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě |
| **Požadavky** na uchazeče podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění:1. **fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let,**
2. **občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk,**
3. **způsobilost k právním úkonům,**
4. **bezúhonnost.**
 |
| **Požadované vzdělání:** střední vzdělání s maturitní zkouškou **Další požadavky:** |
| další dovednosti, schopnosti | * *komunikativnost a umění jednat s lidmi, samostatnost, zodpovědnost, rozhodnost, vysoká psychická odolnost*
* *znalost českého jazyka*
* *vítána* praxe v obdobné pozici ve veřejné správě
* znalost práce na PC (Word, Excel, Internet, Outlook) podmínkou
* schopnost analyticky a koncepčně uvažovat
* ŘP skupiny B podmínkou
* základní orientace v zákonech č. 499/2004 Sb., o archivnictví, č. 500/2006 sb., správní řád, č. 131/2000 Sb., o hl.m. Praze, č. 312/2002 Sb., o úřednicích ÚSC, vše v platném znění
* ochota dále se vzdělávat
 |
| **Náležitosti přihlášky** **podle §  7 odst. 4** zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění **jsou**: * **jméno, příjmení, titul,**
* **datum a místo narození,**
* **státní příslušnost,**
* **místo trvalého pobytu,**
* **číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana),**
* **telefonický kontakt,**
* **datum a podpis.**

**K přihlášce je podle § 7 odst. 5** zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění, **nutno připojit:*** **strukturovaný profesní životopis**, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
* **osvědčení o absolvovaných kurzech a školeních,**
* **originál (případně úředně ověřenou** **kopii) výpisu z evidence Rejstříku trestů** ne starší než 3 měsíce,
* **úředně ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.**
 |
| Přihlášky s požadovanými doklady je nutno zaslat nejpozději **do 26.4.2018** **do 12.00 hod** na adresu:Městská část Praha-KunraticeÚřad městské části Praha - Kunratice,K Libuši 7/10148 00 Praha 4 - Kunraticeobálku označit slovy: **„NEOTVÍRAT-Výběrové řízení – Administrativní a spisový pracovník, sekretariát“**Kontakt:Telefon   244 102 222 (pí Voříšková)   |
|   |
| **Vyhlašovatel si vyhrazuje právo neuzavřít pracovní poměr s žádným z uchazečů nebo výběrové řízení zrušit kdykoliv v jeho průběhu.** |
|   |

 V Praze dne 5.4.2018

……………………………………………….

tajemnice Úřadu městské části Praha - Kunratice

    Jitka Voříšková