**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-Kunratice  Úřad městské části Praha - Kunratice,  K Libuši 7/10  148 00 Praha 4 - Kunratice  obálku 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