



Město Bělá pod Bezdězem

Masarykovo nám. 90, 294 21 Bělá pod Bezdězem
Tel.: 326 700 911, Fax: 326 701 334, E-mail: mubela@mubela.cz, ID-DS:hy8bg5r

E.č. 2019/2019
Spis.znak: 118.11

Vedoucí Městského úřadu Bělá pod Bezdězem vyhlašuje dne 19.2.2019

v ý b ě r o v é ř í z e n í na obsazení pracovní pozice referent správního odboru

ASISTENT(KA) STAROSTY MĚSTA

(vedení denního přehledu aktivit a úkolů starosty a zástupce starosty, tajemníka městského úřadu, sjednávání schůzek vedení města, zajišťování podkladů a potřebných materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města dle zadání, zajišťování zápisů z jednání rady a zastupitelstva města a pracovních jednání na MÚ)

Místo výkonu práce: Městský úřad Bělá pod Bezdězem, k.ú. Bělá pod Bezdězem
Platové zařazení: dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., v platném znění
Předpokládaný termín nástupu: 1.4.2019 nebo dle dohody

Výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří:

1. Splňují předpoklady pro vznik pracovního poměru ve smyslu ustanovení § 4 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb. v platném znění, tj. 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 uvedeného zákona,
 - ovládá jednací jazyk.
2. Předloží tyto doklady:
 - a) přihlášku, která bude obsahovat tyto náležitosti
 - jméno, příjmení, titul,
 - datum a místo narození,
 - státní příslušnost,
 - místo trvalého pobytu,
 - číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
 - datum a podpis.
 - b) životopis s přehledem průběhu zaměstnání s uvedením odborných znalostí a dovedností,
 - c) originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
 - d) ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.
3. Kvalifikační požadavky vzdělání a praxe splňuje uchazeč, který má:
 - SŠ vzdělání s maturitní zkouškou – výborná znalost českého jazyka a vyjadřovací a formulační schopnosti,
 - základní znalosti legislativy veřejné správy, znalost chodu města a orientaci v jeho území,
 - komunikační a organizační schopnosti,
 - uživatelské znalosti práce na PC, řidičský průkaz sk.B, časovou flexibilitu.
4. Výhodou uchazeče bude praxe v oblasti veřejné správy, znalost AJ nebo NJ -alespoň konverzační.

Lhůta, způsob a místo doručení přihlášek:

Přihlášku s přílohami včetně telefonického kontaktu **doručte nejpozději do 13.3.2019** buď osobně na podatelnu městského úřadu – Masarykovo náměstí 90, nebo poštou (rozhoduje podací razítko pošty nebo podatelny úřadu) na adresu: Městský úřad Bělá pod Bezdězem, Bc.Zdeněk Krenický, tajemník MÚ, Masarykovo náměstí 90, 294 21 Bělá pod Bezdězem.

Uzavřenou obálku označte heslem „Výběrové řízení - ASISTENT“. Případné dotazy zodpoví tajemník úřadu Bc.Zdeněk Krenický, tel. 326 700 922. Zájemci mohou být pozváni k osobnímu jednání.

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Náležitosti přihlášky jsou povinné poskytovanými údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků v platném znění. Poskytnuté materiály obsahující osobní údaje budou po skončení výběrového řízení na vyžádání neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny.

V Bělé pod Bezdězem, 19.2.2019

Vyvěšeno na úřední desce dne:

Sejmuto z úřední desky dne:


Bc.Zdeněk Krenický, tajemník MÚ

