



Město Bělá pod Bezdězem

Masarykovo nám. 90, 294 21 Bělá pod Bezdězem
Tel.: 326 700 911, E-mail: mubela@mubela.cz

V Bělé pod Bezdězem dne 19.02.2026

č.j.: MUBPB/417/2026/vlt
jid: BELAEL2LDM5AG7
vyřizuje: J. Vltavská
tel: 326 700 922, mobil: 602 442 015
e-mail: vltavska@mubela.cz
ID datové schránky města Bělá pod Bezdězem : hy8bg5r

Vedoucí Městského úřadu Bělá pod Bezdězem vyhlašuje dne 19.02.2026

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
na obsazení pracovní pozice

ASISTENT/ASISTENTKA VEDENÍ MĚSTA

Místo výkonu práce:	Bělá pod Bezdězem a jeho správní obvod
Platové zařazení:	nástup - 8. platová třída, dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., v platném znění, po zapracování a převzetí vybraných agend možný posun.
Předpokládaný termín nástupu:	01.04.2026 nebo dohodou, možno i ihned po uzavření VŘ
Druh a charakteristika práce:	zajištění chodu kanceláře vedení města po organizační a administrativní stránce, organizace jednání orgánů obce včetně zpracovávání podkladů a vyhotovení zápisu, správa samostatných agend – školství, příspěvkové organizace, organizační činnosti v rámci fungování městského úřadu, agenda spisové služby, předarchivní péče o dokumenty a skartačního řízení apod.

Výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří splňují **předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka** ve smyslu ustanovení § 4 odst. 1 zákona, tj. úředníkem se může stát fyzická osoba, která:

- je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt ,
- dosáhla věku 18 let,
- je plně svéprávná,
- je bezúhonná ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2 zákona,
- ovládá jednací jazyk.

Požadujeme:

- výborné komunikační a organizační schopnosti, příjemné vystupování
- výbornou znalost českého jazyka a vysokou úroveň psaného projevu (formulační a gramatické schopnosti, úprava textu v souladu s pravidly obchodní a úřední korespondence),
- pokročilou uživatelskou znalost práce s počítačem, kancelářskými programy, schopnost efektivně a samostatně používat agendové informační systémy a digitální technologie.
- minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitou,
- aktivní řidičské schopnosti (sk. B – řízení osobních automobilů).

Dalšími výhodami budou znalost legislativy (zákon o obcích, správní řád), praxe v oboru, vzdělání v oboru. Praxe v oboru může být výhodou, nikoli však nezbytnou podmínkou, **uvítáme i šikovné absolventy příslušných oborů, kteří se chtějí učit a rozvíjet v oblasti veřejné správy.**

Nabízíme:

- pestrou náplň práce,
- stabilitu a jistotu – práce ve veřejné správě nabízí dlouhodobé zázemí a stabilní podmínky,
- prostor pro osobní a profesní rozvoj formou podpory dalšího vzdělávání,
- 5 týdnů dovolené, indispoziční volno, příspěvek na dovolenou a na penzijní připojištění, příspěvek na stravování a další benefity.

Zájemce podá písemnou přihlášku a připojí následující doklady:

Přihláška zájemce (volnou formou), musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství a, je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu,
- e-mailový kontakt a telefonické spojení,
- datum a podpis.

K přihlášce dále připojí:

- a) životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- b) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem ne starší než 3 měsíce; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- c) ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, případně další dokumenty prokazující splnění kvalifikačních požadavků.

Doklad podle písmene b) lze při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti. Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání podle písmene c) lze při podání přihlášky připojit v prosté kopii. Zájemce předloží doklady podle písmene b) a c) nejpozději před uzavřením pracovní smlouvy.

Uchazeče posuzuje výběrová komise. Na základě podaných přihlášek, pozve komise k jednání uchazeče, kteří splňují předpoklady a požadavky. Součástí pohovorů může být i krátký test znalostí a dovedností.

Lhůta, způsob a místo doručení přihlášek:

Lhůta pro podání přihlášky:

pátek 6. března 2026

Způsob podání:

osobně na podatelně v pracovní době podatelny,
poštou či jiným poskytovatelem doručovacích služeb,
elektronicky prostřednictvím datové schránky.

Adresa, místo doručení:

Městský úřad Bělá pod Bezdězem
Jana Vltavská, tajemnice městského úřadu
Masarykovo náměstí 90
294 21 Bělá pod Bezdězem.

ID datové schránky:

hy8bg5r

Pracovní doba podatelny:

pondělí, středa 7:00 – 11:30 a 12:30 – 17:00
úterý, čtvrtek 7:00 – 11:30 a 12:00 – 15:00
pátek 7:00 – 11:30 a 12:00 – 14:30

Přihlášku s přílohami doručte v obálce zřetelně označené heslem „**VŘ – asistent/asistentka vedení města – čj. MUBPB/417/2026**” a svým jménem a adresou. V případě elektronického podání uveďte heslo do názvu datové zprávy.

Reakce zaslané prostřednictvím personálních webů a aplikací, které nebudou obsahovat potřebné náležitosti a přílohy, nebudou chápány jako přihlášky dle tohoto vyhlášení a nebudou do výběrového řízení zařazeny.

Případné dotazy k výběrovému řízení zodpoví tajemnice úřadu Jana Vltavská, tel. č. 602 442 015, vltavska@mubela.cz.

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

Jana Vltavská, v.r.

Tajemnice

Městský úřad Bělá pod Bezdězem