



Výběrové řízení na obsazení pozice asistent/ka oddělení Kancelář vedení města

Město Český Brod vyhlašuje podle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení na pozici asistent/ka oddělení Kancelář vedení města Městského úřadu Český Brod.

V jeho agendě je zejména:

- plnění úkolů spojených se zabezpečením činnosti rady a zastupitelstva města (příprava programu jednání, rozeslání podkladů členům RM/ZM, vyhotovení souhrnu usnesení a zápisu z jednání),
- vedení a rozdělování dokumentů a spisů podle zákona o archivnictví a spisové službě,
- evidence smluv,
- autodoprava (služební vozidla),
- povinnosti města vyplývající ze zákona o svobodném přístupu k informacím a další.

Činnosti jsou zařazeny dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, pod kódem 1.01.03. Asistent.

Platová třída: 8 (+ osobní příplatek, odměny za mimořádné pracovní výsledky, příspěvek na dovolenou a další příspěvky ze sociálního fondu)

Předpokládaný nástup: v období od 01.04.2020 nebo dle dohody.

Pracovní smlouva s úspěšným uchazečem bude uzavřena na dobu zástupu za mateřskou a rodičovskou dovolenou s možností prodloužení.

Uchazeč musí splňovat tyto předpoklady:

- vzdělání střední s maturitou,
 - je státním občanem ČR, popřípadě je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt,
 - dosáhl věku 18 let,
 - je bezúhonný,
 - ovládá český jazyk,
 - výborně ovládá práci na PC,
 - výhodou je praxe s elektronickou spisovou službou, pořizování zápisů z jednání,
 - řidičský průkaz skupiny B,
 - dobrá znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích předpisů k uvedeným zákonům,
- základní orientace v dalších právních předpisech v platném znění, např. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

K přihlášce uchazeč připojí tyto doklady:

- 1) životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,
- 2) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- 3) ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Lhůta pro podání přihlášky je do: 13.03.2020 do 11:00 hodin

Adresa pro podání přihlášky:

MěÚ Český Brod, nám. Arnošta z Pardubic 56, 282 01 Český Brod, k rukám tajemníka Ing. Aleše Kašpara, obálku nutno výrazně označit: „NEOTEVÍRAT – výběrové řízení asistent/ka KVM“



Město Český Brod

tajemník

náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

MUCB 8840/2020

Příhláška uchazeče musí obsahovat tyto náležitosti:

- 1) *jméno, příjmení a titul uchazeče,*
- 2) *datum a místo narození,*
- 3) *statní příslušnost,*
- 4) *místo trvalého pobytu,*
- 5) *číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,*
- 6) *datum a podpis uchazeče.*

Příhlášení uchazeči, kteří splňují výše uvedené předpoklady, jsou tímto zváni k ústním pohovorům, které se uskuteční v 9:30 hod. dne 16.03.2020 na Městském úřadu Český Brod, nám. Husovo 70, 1. p. (kancelář starosty). Ústním pohovorům bude předcházet test na PC.

Veřejná výzva byla vyvěšena na úřední desce dne 24.02.2020

Veřejná výzva byla uveřejněna na www.cesbrod.cz dne 24.02.2020

V Českém Brodě dne 24.02.2020

Ing. Aleš Kašpar
tajemník MěÚ

vz. Bc. Jakub Nekolný v.r
starosta

otisk úředního razítka