



## OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ

*Pokud máte chuť učit se novým věcem, jste pečliví, spolehliví a nebojíte se výzev, nabízíme Vám příležitost rozvíjet své schopnosti v prostředí, kde Vás vše potřebné rádi naučíme.*

## ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/CE

Odbor správní

Městský úřad Český Krumlov

<b>Místo výkonu práce:</b>	město Český Krumlov - Městský úřad Český Krumlov
<b>Platové zařazení:</b>	8. platová třída dle druhu práce a vykonávaných činností (NV č.222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění, NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění)
<b>Pracovní poměr:</b>	na dobu neurčitou
<b>Počet přijímaných:</b>	1
<b>Nástup:</b>	dle dohody

### CO BUDE VAŠÍ NÁPLNÍ PRÁCE?

- kompletní příprava podkladů pro následné vyřizování přestupkových spisů
- archivace přestupkových spisů,
- administrace pošty Odboru správního.

### CO VÁM MŮŽEME NABÍDNOUT?

- finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. v platném znění (platová třída dle kvalifikace a pracovních zkušeností), plus osobní příplatek,
- mimořádné odměny na základě dosahovaných výsledků (hodnocení zaměstnanců dvakrát ročně),
- 5 týdnů dovolené,
- příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu,
- příspěvek na penzijní připojištění či doplňkové penzijní spoření,
- pružná pracovní doba,
- zdravotní volno, volno na péči o osobu blízkou a další výhody stanovené kolektivní smlouvou.

## JAKÉ BY MĚL MÍT UCHAZEČ PŘEDPOKLADY?

### Splňuje následující předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- je státními občanem České republiky, popř. je cizím státním občanem a má trvalý pobyt v ČR,
- dosáhl věku 18 let,
- je způsobilý k právním úkonům,
- je bezúhonný,
- ovládá jednacím jazyk.

### Splňuje další podmínky stanovené vedoucím úřadu pro tento výběr, kterými jsou:

- střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- schopnost samostatné práce a rychlé orientace v pracovní problematice,
- organizační schopnosti, důslednost, analytické myšlení,
- komunikativnost, schopnost týmové spolupráce, schopnost jednání s lidmi, kvalitní ústní i písemný projev,
- všeobecná znalost práce s PC, výhodou znalost prostředí MS 365 (Word, Excel, Outlook apod.), příp. informačních systémů pro veřejnou správu,
- výhodou orientace v prostředí veřejné správy.

## JAK SE PŘIHLÁSIT DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ?

### Podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení, titul uchazeče,
- datum, místo narození uchazeče,
- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého pobytu uchazeče,
- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum, podpis uchazeče.

### Připojit k přihlášce tyto doklady:

- životopis, s údaji o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech (*strukturovaný životopis*),
- motivační dopis,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- podepsaný souhlas se zpracováním osobních údajů.

Formuláře přihlášky a souhlasu se zpracováním osobních údajů jsou k dispozici na adrese <https://jobs.ckrumlov.cz> v sekci Formuláře.

Pokud uchazeč nepožádá o vrácení dokladů zpět, budou ihned po ukončení VŘ skartovány.

## LHŮTA, ZPŮSOB A MÍSTO DORUČENÍ PŘIHLÁŠEK:

Přihlášku s přílohami **doručte do 07.10.2024 jedním z těchto způsobů:**

1. Osobně na podatelnu Městský úřad – Kaplická 439, Český Krumlov.
2. Poštou (*rozhoduje podací razítko pošty nebo podatelny MěÚ*) na adresu:  
Městský úřad Český Krumlov  
Oddělení kancelář tajemníka  
Kaplická 439  
381 01 Český Krumlov

Uzavřenou obálku označte viditelně textem: "**NEOTEVÍRAT – administrativní pracovník/ce**" a na obálce uveďte své jméno a adresu.

3. Elektronicky do datové schránky města Český Krumlov (ID 64pbvxc), nebo e-mailem opatřeným uznávaným elektronickým podpisem na adresu elektronické podatelny úřadu ([posta@ckrumlov.cz](mailto:posta@ckrumlov.cz)).

*V případě elektronického podání musí zákonem požadované přílohy přihlášky (výpis z evidence rejstříku trestů, ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání) naplňovat charakter ověřeného dokumentu (např. využitím [autorizované konverze](#)), příp. musí být doloženy v listinné podobě. Další informace k elektronickému způsobu podání jsou dostupné na <https://www.ckrumlov.cz/cz/elektronicka-podatelna/>.*

Do předmětu datové zprávy nebo e-mailu napište: "**NEOTEVÍRAT – administrativní pracovník/ce** "

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.**

#### **PŘÍPADNÉ DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE SDĚLÍ:**

**Náplň práce:** Mgr. Jitka Bláhová – vedoucí odboru, MěÚ Český Krumlov,  
tel.: 380 766 213, e-mail: [jitka.blahova@ckrumlov.cz](mailto:jitka.blahova@ckrumlov.cz)

**Náležitosti přihlášky:** Ing. Ivana Klementová, personalistka, MěÚ Český Krumlov,  
tel. č.: 380 766 103, e-mail: [ivana.klementova@ckrumlov.cz](mailto:ivana.klementova@ckrumlov.cz)

Ing. Jan Lippl  
tajemník městského úřadu