



Město Česká Velenice Revoluční 228, 378 10
Česká Velenice

vyhlašuje výběrové řízení na obsazení místa

Asistentka - sekretářka

Požadujeme:

- minimálně středoškolské vzdělání
- velmi dobrá znalost práce na PC (MS Word, Excel, internet)
- znalost německého nebo anglického jazyka
- řidičský průkaz skupiny B
- bezúhonnost, příjemné vystupování, loajálnost
- praxe ve veřejné správě výhodou

Pracovní náplň:

- administrativní práce, vedení podatelny a spisové služby
- kompletace podkladů pro jednání rady a zastupitelstva
- zapisovatelka Komise k projednávání přestupků
- zástup za matriku

Obsah přihlášky do výběrového řízení:

- motivační dopis s uvedením jména a příjmení, datum a místo narození, adresy telefonního kontaktu, e-mailu
- strukturovaný životopis

Povinné přílohy přihlášky do výběrového řízení:

- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší 3 měsíců

Platové zařazení:

dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, v platném znění.

Pracovní poměr: na dobu neurčitou.

Předpokládaný den nástupu: **1. 3. 2019 nebo dle dohody**

Uchazeč podá písemnou přihlášku v uzavřené obálce s označením:

"Výběrové řízení – Asistentka - sekretářka" - „neotvírat“,

nejpozději **do 12,00 hodin dne 20. 2. 2019** do podatelny Městského úřadu Česká Velenice, Revoluční 228, 378 10 Česká Velenice.

Toto oznámení bylo zveřejněno dne **18. 1. 2019** vyvěšením na úřední desce a umístěním na webových stránkách města Česká Velenice: www.velenice.cz

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení bez uvedení důvodu. Uchazeč nemá nárok na úhradu nákladů, které mu v souvislosti s účastí ve výběrovém řízení vzniknou.

V Českých Velenicích dne 17. 1. 2019

Hana Dvořáková
Tajemnice městského úřadu