



Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Tajemnice Městského úřadu Nejdek vyhlašuje dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení na obsazení pracovního místa

personalista/personalistka odboru kanceláře tajemníka

Předpokládaný termín nástupu: 1. února 2023 nebo dohodou.

Pracovní poměr: na dobu neurčitou (první smlouva na dobu určitou – 1 rok).

Místo výkonu práce: Městský úřad Nejdek, nám. Karla IV. 239, 362 21, region města Nejdku a jeho správní území.

Platové zařazení: 10. platová třída dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, vše v platném znění.

Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Požadovaný minimální stupeň vzdělání:

- střední vzdělání s maturitní zkouškou (výhodou obor ekonomický).

Požadavky na uchazeče:

- znalost zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- znalost zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- znalost nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
- znalost nařízení vlády č. 341/2014 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
- velmi dobrá orientace v souvisejících právních předpisech (zákon o obcích, zákon o dani z příjmů, apod.),
- odborná praxe v oblasti komplexního zpracování personalistiky a mezd výhodou,
- praxe ve státní správě/ samosprávě výhodou,
- komunikativní schopnosti, samostatnost, pečlivost, organizační schopnosti,
- výborná znalost uživatelské práce na PC (MS Office, internet, Outlook),
- řídičské oprávnění sk. B (aktivní řidič).

Charakteristika vykonávané činnosti:

- komplexní vedení personální agendy zaměstnanců města, členů zastupitelstva města a dalších osob odměňovaných dle zvláštních právních předpisů,

- vedení agendy výběrových řízení, vzdělávání,
- zpracování dokumentace spojené s nástupem a odchodem zaměstnanců,
- rozúčtování nákladů v rámci dotačních programů, jejich evidence v souladu s podmínkami projektů,
- tvorba a kontrola rozpočtů, vyúčtování dotací, vyhotovení objednávek, cestovních příkazů, evidence a kontrola docházky zaměstnanců v systému Docházka 3000,
- vedení agendy BOZP, pracovnělékařské péče, pracovních úrazů a nemocí z povolání,
- zpracování vnitřních předpisů.

Nabízíme:

- vzdělávání v oboru,
- osobní příplatek dle dosahovaných výsledků,
- 5 týdnů dovolené,
- zaměstnanecké benefity (stravenky, penzijní připojištění, ošatné, apod.),
- příjemné pracovní prostředí a přátelský kolektiv.

Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- státní občanství ČR, v případě cizích státních příslušníků trvalý pobyt v ČR, dosažení věku 18 let, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, ovládání jednacího jazyka.

Náležitosti písemné přihlášky uchazeče:

- jméno, příjmení a titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana),
- kontaktní údaje (e-mailová adresa, telefon),
- datum a podpis uchazeče.

K přihlášce je nutno připojit tyto doklady (povinné přílohy):

- strukturovaný profesní životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce, (u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením),
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- případně prosté kopie dokladů o získání odborných způsobilostí.

Místo a způsob podání přihlášky:

Přihlášky včetně povinných příloh se doručují

- písemně na adresu: Městský úřad Nejdek, nám. Karla IV. 239, 362 21 Nejdek,
- osobně do podatelny Městského úřadu Nejdek, nám. Karla IV. 239, 362 21 Nejdek, do 4. ledna 2023 do 15:00 hod.

v uzavřené obálce se zpáteční adresou uchazeče označené „**Výběrové řízení – personalista/personalistka – Neotvírat!**“

Lhůta pro podání přihlášky:

- **4. ledna 2023** (rozhodující je datum doručení na MěÚ Nejdek).

Kontaktní osoba:

- Bc. Markéta Šebková, tajemnice, tel: 353 240 114.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení je v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., v platném znění, zveřejněno na úřední desce Městského úřadu v Nejdku a na webových stránkách města: www.nejdek.cz

Podáním přihlášky uchazeč bere na vědomí, že město Nejdek bude pro potřeby výběrového řízení zpracovávat jeho osobní údaje v souladu s Nařízením parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 (GDPR).

Uchazeč nese náklady, které mu účastí na výběrovém řízení vznikly.

Oznamovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu, rovněž si vyhrazuje právo žádného z účastníků nevybrat.

V Nejdku dne 14. prosince 2022

Bc. Markéta Šebková, v.r.
tajemnice