OBEC SKRBEŇ

Na návsi 2
783 34 Skrbeň
IČO 00635693

Telefon 585 967 574, 585 967 706
Email obec@skrben.cz

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

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

na pracovní místo referent/ka obecního úřadu Skrbeň

Nástup: možný ihned po ukončení výběrového řízení nebo dle dohody.

Pracovní náplň:

- Komplexní zajišťování spisové služby obecního úřadu, včetně evidence a zpracování doručených a odesílaných dokumentů, správy datových schránek, elektronické komunikace a doručování písemností.
- Zajišťování předarchivní péče o dokumenty, jejich ukládání, vyhledávání a přípravy podkladů pro skartační řízení.
- Samostatné vedení agendy evidence obyvatel v rozsahu působnosti obecního úřadu.
- Zajišťování činností kontaktního místa veřejné správy Czech POINT a provádění vidimace a legalizace v rozsahu příslušných oprávnění.
- Vedení evidence hřbitova a související administrativní agendy.
- Administrativní a organizační zajišťování přípravy a průběhu voleb.
- Zajišťování agendy místních poplatků a dalších pohledávek obce, vedení související evidence, kontrola úhrad a splatnosti pohledávek, příprava a doručování upomínek a výzev k úhradě nedoplatků a zajišťování souvisejících administrativních úkonů.
- Zajišťování zveřejňování dokumentů na úřední desce a správa informačních vývěsek obce.
- Zpracovávání zápisů ze zasedání zastupitelstva obce a vedení související dokumentace.
- Administrativní a organizační spolupráce při přípravě kulturních a společenských akcí pořádaných obcí.
- Zastupování ostatních zaměstnanců obecního úřadu v době jejich nepřítomnosti, v rozsahu svěřených agend a příslušných oprávnění.
- Plnění dalších administrativních a správních úkolů souvisejících s činností obecního úřadu.

Požadujeme:

- Minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou (obor státní správa nebo ekonomického směru výhodou) a čistý trestní rejstřík.
- Aktivní a iniciativní přístup k zadaným úkolům, pečlivost, spolehlivost, schopnost samostatného rozhodování a ochotu dalšího vzdělávání.
- Dobrá znalost práce s počítačem (Excel, Word).
- Znalost programu KEO4 výhodou.
- Základní znalost zákona č. 128/2000 Sb. zákon o obcích a správního řádu jsou výhodou.

Nabízíme:

- Pracovní poměr na dobu určitou – 1 rok s tříměsíční zkušební dobou a možností prodloužení na dobu neurčitou.
- Pracovní úvazek na 40 hodin týdně.
- Platové zařazení – 8. a po zpracování 9. třída dle přílohy č. 1 nařízení vlády č. 341/2017 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- Po zapracování osobní příplatek.
- Rozsah dovolené 25 dní ročně, příspěvek na stravu a důchodové připojištění.
- Pravidelná pracovní doba, volné víkendy a svátky.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka – dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb.,

- Státní občanství ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR.
- Dosažení věku 18 let.
- Způsobilost k právním úkonům.
- Bezúhonnost.
- Ovládání českého jazyka.

Zájemci musí podat písemnou přihlášku, souhlas se zpracováním osobních údajů včetně:

- Strukturovaného životopisu včetně kontaktních údajů.
- Doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- Výpis z Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíců.

Přihlášku lze podat do **30. 11. 2026 do 12:00 hod.** na OÚ Skrbeň, se sídlem Na Návsi 131/2, 783 35 Skrbeň, v uzavřené obálce s označením „**Výběrové řízení – úředník – neotvírat**“.

Po skončení výběrového řízení budou všichni uchazeči vyrozuměni o jeho výsledku (uchazeč, nechť uvede adresu nebo kontakt, na kterém chce být vyrozuměn).

Ve Skrbeni dne 3. 11. 2026

Mgr. Lukáš Ruffer
starosta obce