



Město Nýrsko

Náměstí 122, 340 22 Nýrsko

zastoupené Ing. Josefem Necudou, tajemníkem MěÚ

přijme

„Administrativní/ho pracovníci/íka – Sekretářku/ře“

Druh práce:	Administrativní pracovnice/pracovník – Sekretářka/sekretář
Odbor MěÚ:	Kancelář starosty města
Místo výkonu:	Město Nýrsko
Náplň práce	<ul style="list-style-type: none">• zajišťování chodu sekretariátu starosty, organizačního a administrativního zázemí pro činnost starosty a místostarosty města, tajemníka a zastupitelstva města• příprava materiálů pro zastupitelstvo města• zabezpečování správy úřední desky v rámci samostatné působnosti obce• agenda podatelny• agenda archivace dokumentů• zastupitelnost matriky, evidence obyvatel, vidimace a legalizace, CzechPoint
Předpoklady:	<ul style="list-style-type: none">• státní občan ČR nebo cizí státní občan, který má v ČR trvalý pobyt• bezúhonnost, svéprávnost• dosažení věku 18 let• znalost zákona o obcích výhodou
Požadovaná kvalifikace:	<ul style="list-style-type: none">• ukončené středoškolské vzdělání s maturitou
Další požadavky:	<ul style="list-style-type: none">• řidičské oprávnění sk. B• zodpovědnost, samostatnost, komunikační a organizační schopnosti• pokročilá znalost práce na PC (Word, Excel, Outlook, Internet)• ochota dalšího vzdělávání
Doklady, které je nutno doložit:	<ul style="list-style-type: none">• přihláška včetně příloh
Platová třída:	<ul style="list-style-type: none">• 7-9
Pracovní poměr:	<ul style="list-style-type: none">• na dobu určitá (zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou)
Místo a způsob podání přihlášky:	<ul style="list-style-type: none">• osobním doručením na podatelnu MěÚ Nýrsko, podatelna• poštou na adresu: Městský úřad Nýrsko, Náměstí 122, 340 22 Nýrsko• zprávou do datové schránky ID: gwdbhd9• označení obálky: „sekretářka“
Termín pro podání přihlášky:	<ul style="list-style-type: none">• přihlášky budou průběžně vyhodnocovány
Předpokládaný termín nástupu:	<ul style="list-style-type: none">• 1. 7. 2024, případně dohodou
Bližší informace:	<ul style="list-style-type: none">• Ing. Josef Necuda, tajemník, tel. 376 555 611

Město Nýrsko si vyhrazuje právo bez uvedení důvodů nevybrat žádného z uchazečů.

Ing. Josef Necuda, v. r.,
tajemník MěÚ Nýrsko

PŘIHLÁŠKA

na obsazení pracovní pozice
Administrativní/ho pracovníci/íka – Sekretářku/ře

Jméno, příjmení, titul:	
Datum a místo narození:	
Státní příslušnost:	
Místo trvalého pobytu:	
Adresa pro doručování:	
Číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu k povolení pobytu:	
Kontakt – telefon:	
Kontakt – e-mail*	

*nepovinná položka

K přihlášce je nutné doložit:

1. životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech
2. ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
3. motivační dopis

Souhlas:

V souladu s ustanovením. Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, **souhlasím se zpracováním mých osobních údajů**, kterými jsou tituly, jméno, příjmení, datum narození, státní občanství, číslo občanského průkazu, adresa trvalého pobytu, email, telefon, Městem Nýrsko pro účely výše uvedeného.

Prohlašuji, že splňuji požadavky uvedené v podmínkách.

Datum a podpis uchazeče: