



# Město MILOVICE

*Kancelář úřadu*

nám. 30. června 508, 289 24 Milovice – Mladá

---

Město Milovice vyhlašuje dle ustanovení §6, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů,

Veřejnou výzvu

na obsazení pracovní pozice

## **„Asistent/ka kanceláře úřadu“**

Místo výkonu práce: Městský úřad Milovice, nám. 30. června 508, Milovice

### **Náplň práce:**

- zajištění denního chodu kanceláře úřadu;
- příprava materiálů a vyhotovení zápisů RM a ZM, včetně účasti na zasedání ZM a dohled nad plněním úkolů přijatých usnesení;
- vedení kalendáře starosty a místostarostky a příprava požadovaných materiálů;
- agenda registru práv a povinností;
- koordinace výkonu veřejně a obecně prospěšných prací;
- realizace zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- dohled nad dodržováním zákona o ochraně osobních údajů a spolupráce s pověřencem;
- další práce, dle příkazu nadřízeného.

**Předpokládaný termín nástupu: 1. 10. 2022**, případně dle dohody

**Plný pracovní úvazek na dobu určitou 3 roky se zkušební lhůtou tři měsíce (zástup za mateřskou dovolenou)**

### **Platové zařazení:**

9. platová třída, řídí se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů

### **Obecné požadavky:**

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

- a) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let,
- b) občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk,
- c) způsobilost k právním úkonům,
- d) bezúhonnost.

### **Kvalifikační předpoklady:**

vyšší odborné vzdělání nebo středoškolské vzdělání

### **Jiné požadavky:**

- a) uživatelská znalost MS Office + pozitivní vztah k PC

- b) aktivní a samostatný přístup k práci, odolnost vůči stresu
- c) schopnost velmi dobré komunikace flexibilita a spolehlivost
- d) řidičské oprávnění skupiny B

**Výhodou při výběrovém řízení je:**

- praxe v oblasti výkonu státní správy či samosprávy
- znalost právních předpisů, týkajících se veřejné správy
- znalost dalšího cizího jazyka

**Další výhody:**

možnost uzavření nájemní smlouvy k městskému bytu za zvýhodněné měsíční nájemné.

**Uchazeči předloží tyto doklady:**

- a) přihlášku, která bude obsahovat tyto náležitosti:
  - jméno, příjmení, titul
  - datum a místo narození
  - státní příslušnost
  - místo trvalého pobytu
  - číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
  - e-mailový kontakt a tel. spojení
  - datum a podpis
- b) životopis s přehledem průběhu zaměstnání s uvedením odborných znalostí a dovedností
- c) originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců
- d) ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

**Způsob podání přihlášky:**

Přihlášku zašlete se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami v zalepené obálce na adresu: Město Milovice, nám. 30. června 508, 289 23 Milovice-Mladá, nebo osobně na Podatelnu MěÚ Milovice na téže adrese v označené obálce:

**NEOTVÍRAT „Veřejná výzva – asistent/ka KÚ“**

Na zadní straně obálky bude uvedeno jméno a adresa uchazeče.

**Termín pro podání přihlášek: 13. 9. 2022 do 11:30 hodin** Město Milovice si vyhrazuje právo nevybrat žádného uchazeče nebo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu. Bližší informace na tel. čísle 325 517 103, e-mail: [miroslava.dlouha@mesto-milovice.cz](mailto:miroslava.dlouha@mesto-milovice.cz)

Lukáš Pilc  
Starosta města Milovice