

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ve smyslu § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků vyhlašuje tajemnice Městského úřadu Karolinka

výběrové řízení na obsazení tohoto pracovního místa:

referent spisové služby

Název územního samosprávného celku:	Město Karolinka
Druh práce:	referent
Místo výkonu práce:	Město Karolinka
Pracovní poměr:	na dobu určitou (zástup za dlouhodobě nepřítomnou zaměstnankyni)
Termín nástupu:	ihned nebo dle domluvy
Platová třída:	9
Pracovní úvazek:	0,5 (tj. 20 hodin týdně)
Předpoklady pro vznik pracovního poměru:	předpoklady podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb.

Požadavky pro vznik pracovního poměru:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou
- orientace ve veřejné správě a v oblasti spisové služby
- zodpovědnost a vysoké pracovní nasazení
- dobré organizační a komunikační schopnosti
- dobrá znalost práce na PC (Microsoft Office)
- řídičský průkaz skupiny B (aktivní řidič)

Výhodou:

- praxe v elektronickém systému spisové služby

Klíčové pracovní činnosti:

- metodické vedení spisové služby pro zaměstnance města
- koordinace činností v elektronickém systému spisové služby od vzniku dokumentů po jejich vyřazování
- tvorba směrnic týkajících se výkonu spisové služby
- digitalizace úřadu
- kontaktní místo Czech Point
- vidimace, legalizace
- zástup matriky

Uchazeči předloží písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu, telefonní číslo, e-mailová adresa,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum a podpis.

K přihlášce je nutno připojit tyto doklady:

- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných dovednostech,
- originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Místo, způsob a lhůta podání přihlášky:

- poštou nebo osobně na adresu: Město Karolinka, tajemnice, Radniční náměstí 42, 756 05 Karolinka. Obálka musí být uzavřená a označená textem „**VŘ – REFERENT SPISOVÉ SLUŽBY - NEOTVÍRAT**“ a musí na ní být uvedeno jméno, příjmení a adresa uchazeče. Přihlášku zasílejte nejpozději **do 25. 11. 2024 do 15:00 hodin** (rozhodující je datum a čas převzetí podatelnou vyhledávatele).
- do datové schránky (ID DS: fgcb4a) s datem a časem dodání nejpozději **do 25. 11. 2024 do 15.00 hod.** Datovou zprávu označte „**VŘ – REFERENT SPISOVÉ SLUŽBY – NEOTVÍRAT**“.

Informace o zpracování osobních údajů:

Město Karolinka jakožto správce zpracovává osobní údaje v souladu s Nařízením 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Účelem zpracování osobních údajů je výběrové řízení na obsazení předmětné pracovní pozice. Zákonnost zpracování vychází z čl. 6 odst. 1 písm. b), c) a f); zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, právní povinnosti a pro účel oprávněného zájmu správce. Kategorii osobních údajů tvoří identifikační, kontaktní a popisné údaje uvedené v přihlášce a přílohách.

Doba zpracování osobních údajů vychází ze spisového a skartačního plánu správce. Osobní údaje nejsou správcem poskytovány jiným osobám.

Další informace:

Vyhlašovatel výběrového řízení si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez uvedení důvodů nebo nevybrat žádného uchazeče.

Bližší informace podá Bc. Lenka Pekárková, tel. 604 254 156.

Bc. Lenka Pekárková v. r.
tajemnice MěÚ Karolinka