



Obec Křinice

Křinice 176, 550 01 Broumov, IČ: 00653608

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Obec Křinice
starostka Lic. Blanka Strnadová

vyhlašuje výběrové řízení v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, na obsazení funkčního místa

administrativní pracovník/pracovnice

Předpokládaný termín nástupu: 01.05.2026, případně po dohodě

Místo výkonu práce: obec Křinice

Pracovní doba: 34 hod./týdně

Pracovní poměr: doba neurčitá

Náplň práce:

- evidence pošty a komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty, správa dokumentů v rámci spisové služby,
- evidence obyvatel,
- agenda Czech Point, výpisy ze základních registrů,
- obsluha datové a e-mailové schránky,
- vedení úřední desky, webových stránek a sociálních sítí obce,
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva obce, zapisovatel při veřejném jednání zastupitelstva obce,
- vedení pokladny, správa a výběr poplatků,
- práce na PC (Word, Excel),
- zajišťování kancelářského materiálu a ostatních potřeb úřadu,
- administrativní činnost spojená s chodem obce.

Platové podmínky a zařazení:

platové podmínky se řídí dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, platová třída 8.

Požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou,

- znalost českého jazyka slovem i písmem,
- orientace v platných právních předpisech souvisejících s vedením agendy obce a úřadu výhodou (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád)
- dobrá uživatelská znalost práce s počítačem (MS Office a internet),
- dobré komunikační a organizační schopnosti,
- odpovědnost, samostatnost, důslednost při dodržování zákonů, ochota dalšího sebevzdělávání

Příhláška:

Příhlášky lze doručit nejpozději do **22.04.2026** osobně nebo poštou na adresu: Obec Křinice, Křinice 176, 550 01 Křinice. Na obálku uveďte „**Výběrové řízení – Administrativní pracovník/pracovnice obec Křinice**“

Náležitosti přihlášky:

- jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo narození uchazeče,
- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého pobytu uchazeče, popř. korespondenční adresu,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- telefonní a e-mailový kontakt,
- datum a podpis zájemce.

K přihlášce uchazeč připojí:

- profesní životopis, který musí obsahovat údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech souvisejících s výše uvedenými administrativními činnostmi,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení v tomto znění: *„Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu přihlášky do výběrového řízení dávám ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), souhlas k jejich zpracování a uchování.“*

Vybraní uchazeči budou pozváni na osobní pohovor.

Bližší informace na telefonu číslo: 731 411 849 nebo 731 411 848, e-mail: starosta@krinice.cz.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu. Nevyžádané dokumenty s doklady budou po ukončení výběrového řízení neúspěšným uchazečům vráceny.

V Křinicích dne 08.04.2026

.....
starostka, Lic. Blanka Strnadová