

Město Hodonín



Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Tajemnice Městského úřadu Hodonín vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pracovního místa asistent/ka

(zařazen/a do odboru kanceláře starosty a místostarostů, oddělení asistence)

- Místo výkonu práce:** Hodonín
- Platové zařazení:** dle nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění a dle ZP v platném znění
- Termín nástupu:** **1. 9. 2023, nebo dohodou – pracovní poměr na dobu neurčitou**
- Náplň pracovního místa:**
- organizačně zajišťuje sekretariát tajemnice
 - administrativně i provozně koordinuje průběh schůzí rady města, vč. pořizování materiálu a zápisu
 - vyřizuje korespondenci, eviduje přijatou a odeslanou poštu, včetně zajištění skartace a archivace
 - administruje zápisy z porad vedení, z porad vedoucích odborů, příp. ze zasedání zastupitelstva města
 - zodpovídá za vedení agendy stížností, podnětů a petic občanů
 - eviduje úkoly uložené radou, sleduje a spolupracuje na kontrole jejich plnění
 - podílí se organizačně na zajištění přijetí významných návštěv
- Kontaktní pracovník:** **Mgr. Zlataše Krugová, vedoucí odboru kanceláře starosty a místostarostů, tel. 518 316 252, email: krugova.zlatuse@muhodonin.cz**
- Základní požadavky:**
- státní občanství ČR, u cizích státních příslušníků trvalý pobyt v ČR
 - způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost
 - znalost jednacního jazyka
- Další požadavky:**
- min. SŠ vzdělání, ekonomické vzdělání výhodou
 - výborná znalost českého jazyka
 - zvládnutí prstokladu (výborné ovládnutí klávesnice všemi deseti)
 - práce na PC (Word, Excel, Outlook, Internet)
 - schopnost samostatného rozhodování i týmové práce, vysoké pracovní nasazení
 - výborné komunikační a organizační schopnosti, flexibilita, loajalita
 - řídičský průkaz skupiny B - aktivní řidič

Nabízíme:

- stabilní zaměstnání ve veřejné správě
- týmovou spolupráci a odbornou podporu ze strany kolegů
- osobní přístup mentora během zkušební doby, kvalifikované uvedení do problematiky
- osobní příspěvek a odměny, odpovídající dosahovaným výsledkům
- 5 týdnů řádné dovolené, 3 dny sick days
- pružnou pracovní dobu
- příspěvek na stravování
- příspěvek na rekreaci, kulturní a sportovní akce
- jazykové kurzy, široké možnosti dalšího vzdělávání

Náležitosti přihlášky:

- strukturovaný profesní životopis zaměřený na údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
- motivační dopis v rozsahu max. 1 strany A4
- originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží bezúhonnost čestným prohlášením
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Písemnou přihlášku včetně všech příloh doručte osobně na podatelnu nebo poštou nejpozději **do 25. července 2023 do 12:00 hodin** na adresu:

Městský úřad Hodonín
kancelář tajemnice
Národní třída 2
695 35 Hodonín

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

Zalepenou obálku označte slovy „NEOTVÍRAT – VŘ - OKASM“.

V Hodoníně dne 30. června 2023

Ing. Jarmila Horská, v.r.
tajemnice MěÚ