



# MĚSTO HOSTINNÉ

## Starostka

Náměstí 69, 543 71 Hostinné, IČO: 00277908, DIČ: CZ00277908, <http://hostinne.info>

Čj.: 2567/2019/ST/Sa

### Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Město Hostinné  
zastoupené starostkou města  
vyhlašuje dne **25.04.2019** výběrové řízení na obsazení 1 pracovního místa

#### „tajemník/tajemnice Městského úřadu Hostinné“

Pracovní poměr:	na dobu neurčitou se zkušební dobou 6 měsíců
Místo výkonu práce:	Hostinné
Platová třída:	11 (podle započitatelné praxe od 21.480 Kč do 32.290 Kč)
Příplatek za vedení:	20 – 50 %
Osobní ohodnocení:	podle dosahovaných výsledků
Možný nástup:	dle dohody

#### Pracovní náplň:

- plnění úkolů tajemníka úřadu dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečování jednání rady města a zastupitelstva města, zabezpečování plnění úkolů z rady města a ze zastupitelstva města
- komplexní zajištění přeneseného výkonu státní správy ve správním obvodu města a usměrňování činnosti zaměstnanců města s pověřeným obecním úřadem
- komplexní zajišťování pracovních vztahů zaměstnanců města včetně odměňování
- řízení a koordinace činnosti úřadu

#### Požadavky na uchazeče dle zákona o úřednících územních samosprávných celků:

- ✓ fyzická osoba, která dosáhla věku alespoň 18 let,
- ✓ občan ČR (nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR – nutnost ovládat český jazyk),
- ✓ plná svéprávnost,
- ✓ trestní bezúhonnost (za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehlídá, jako by nebyla odsouzena)
- ✓ splnění předpokladů stanovených zákonem č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů (tj. lustrační osvědčení a čestné prohlášení)
- ✓ nejméně 3letá praxe, která musí být splněna v průběhu 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce:
  - a) jako vedoucí zaměstnanec, nebo

- b) při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu,
- c) ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce.

**Kvalifikační předpoklad:** min. středoškolské s maturitou

**Další požadavky zaměstnavatele:**

- znalost právních předpisů z oblasti veřejné správy a z personální oblasti – zejména zákona o obcích, zákona o střetu zájmů, zákona o úřednících územních samosprávných celků, zákoníku práce, správního řádu, zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona o finanční kontrole ve veřejné správě, zákona o zadávání veřejných zakázek, občanského zákoníku, o zpracování osobních údajů
- manažerské schopnosti – praxe s vedením kolektivu, schopnost řídit a rozhodovat pod tlakem, systematický přístup a analytické myšlení, time management atd.
- schopnost samostatného rozhodování i týmové práce
- vysoké pracovní nasazení a odolnost vůči stresu
- vynikající komunikační a organizační schopnosti v písemném i mluveném projevu (strategické myšlení, orientace na cíl, efektivní komunikace aj.)
- loajalita vůči zaměstnavateli, flexibilita a spolehlivost
- pečlivost, systematickosti, přesnost, důslednost
- pokročilá znalost práce na PC – MS Office
- řidičský průkaz sk. B
- znalost světového jazyka (NJ, AJ) výhodou
- znalost regionu
- zkouška ZOZ a absolvování vzdělávání vedoucích úředníků výhodou

**Nabízíme:**

- samostatnou a různorodou práci a stabilní zázemí v oblasti území samosprávy v pracovním poměru na dobu neurčitou
- motivující finanční ohodnocení
- příjemné pracovní podmínky, systém zaměstnaneckých výhod a ideální schopnost dostupnost pracoviště v centru města
- 5 týdnů dovolené
- možnost přidělení služebního bytu

**Náležitosti přihlášky jsou:** jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana), datum a podpis.

**K přihlášce připojte:**

- a) strukturovaný profesní životopis, ve kterém uvedete údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se pracovní náplně,
- b) výpis 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 se bezúhonnost čestným prohlášením),
- c) ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- d) motivační dopis (max. 1 x A4),
- e) koncepci či vizi rozvoje a fungování městského úřadu (max. 1 x A4),
- f) čestné prohlášení dle lustračního zákona (*předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 01.12.1971*),

- g) čestné prohlášení o splnění požadavků dle zákona o úřednících územích samosprávných celků,
- h) podepsané poučení o ochraně osobních údajů.

Písemnou přihlášku spolu s požadovanými dokumenty zasílejte, tak aby ji vyhlašovatel obdržel **nejpozději 14.05.2019 v 11:00 h**, na adresu:

Městský úřad Hostinné

Náměstí 69

543 71 Hostinné

Uzavřenou obálku označte heslem: „**Výběrové řízení – tajemník – NEOTVÍRAT**“.

Do výběrového řízení budou zařazeni uchazeči, kteří splní výše uvedené požadavky a dodají přihlášku se všemi povinnými náležitostmi.

Bližší informace poskytne Ing. Dagmar Sahánková na tel. 727 953 363 nebo e-mailu [starostka@muhostinne.cz](mailto:starostka@muhostinne.cz).

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

V Hostinném 25.04.2019

Ing. Dagmar Sahánková v. r.  
starosta města

**Poznámky:**

- 1) Tajemník městského úřadu nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.
- 2) Podle § 16 odst. 3–5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.