



Městys Choustníkovo Hradiště, jako územní samosprávný celek, v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, tímto zveřejňuje

## **Veřejnou výzvu**

### **na obsazení pozice ÚŘEDNÍK/ ÚŘEDNICE ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÉHO CELKU – úředník/úřednice a asistent/asistentka starosty**

#### **1) Název územního samosprávného celku:**

Městys Choustníkovo Hradiště (okr. Trutnov)

#### **2) Druh práce:**

##### **ÚŘEDNÍK / ÚŘEDNICE**

- administrativní a spisový pracovník
- výkon státní správy svěřený úřadu městyse dle zákona č. 13/1997 Sb.
- výkon státní správy svěřený úřadu městyse dle zákona č. 114/1992 Sb.
- výkon státní správy svěřený úřadu městyse dle zákona č. 128/2000 Sb.
- výkon státní správy svěřený úřadu městyse dle dalších právních předpisů
- ohlašovna / evidence obyvatel
- obsluha pracoviště a zajištění agendy Czech Point
- ověřování listin a podpisů
- zpracování statistických údajů a dat
- zpracování hlášení o produkci a nakládání s odpady
- spisová služba (pošta, email, datová schránka)
- archivace dokumentů
- příprava podkladů k agendám v přenesené působnosti městyse
- organizačně – technické zabezpečení voleb a referend
- další administrativní práce v rámci činnosti úřadu městyse

##### **ASISTENT/ASISTENTKA STAROSTY**

- pokladník, evidence a výběr místních poplatků
- pohřebnictví (evidence, pohřební kniha...)
- spisová služba (pošta, email, datová schránka)
- archivace dokumentů
- personální agenda
- příprava materiálů a podkladů pro jednání zastupitelstva
- zajištění administrativní podpory při veřejných i pracovních jednáních zastupitelstva (např. plnění funkce zapisovatele) a jiných pracovních jednáních či schůzích
- práce s daty, příprava statistik a dalších materiálů k pracovním schůzkám a jednáním
- příprava zpráv a sdělení v rámci podpory komunikace obce s veřejností



- zajištění administrativní podpory pro starostu, místostarostu a další orgány městyse

### 3) Místo výkonu práce:

- městys Choustníkovo Hradiště č.p. 102, Choustníkovo Hradiště, 544 42

### 4) Pracovní poměr:

- na zkušební dobu 3 měsíce, na dobu určitou, následně na dobu neurčitou

### 5) Platové zařazení:

- 6. platová třída v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, možnost postupného přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

### 6) Pracovní úvazek:

- 1,0 – pracovní poměr na plný úvazek
- možnost i na zkrácený úvazek (dle dohody)

### 7) Zákonné předpoklady pro výkon práce (podle ust. § 4 zákona 312/2002 Sb.):

- fyzická osoba, která je občanem České republiky, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt;
- věk minimálně 18 let; plná svéprávnost; bezúhonnost;
- ovládání jednacího jazyka,
- splnění dalších předpokladů pro výkon správních činností stanovených zvláštním právním předpisem (požadavek na prokázání zvláštní odborné způsobilosti dle § 21 zákona č. 312/2002 Sb. do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru).

### 8) Jiné požadavky (podle § 6 odst 2. písm d) zák. č. 312/2002 Sb.):

- Minimálně úplné středoškolské vzdělání s maturitou
- Pokročilá znalost práce s PC a programy MS Office
- Schopnost samostatné práce, odpovědný přístup k plnění úkolů, pečlivost, ochota se dále vzdělávat
- Vynikající znalost ČJ
- Časová flexibilita
- Odolnost vůči stresu
- Administrativní a organizační schopnosti
- Znalost právních předpisů výhodou (např. zákon č. 128/2000 Sb., 500/2004 Sb., 13/1997 Sb., 114/1992 Sb., 634/2004 Sb. a 565/1990 Sb.)
- Zkouška zvláštní odborné způsobilosti (úřednická zkouška) výhodou
- Řidičské oprávnění skupiny B výhodou
- Praxe ve veřejné správě výhodou



## 9) Náležitosti přihlášky zájemce:

- jméno, příjmení a titul zájemce;
- datum a místo narození zájemce;
- státní příslušnost zájemce;
- místo trvalého pobytu zájemce a místo bydliště zájemce, liší-li se od místa trvalého pobytu;
- číslo občanského průkazu, nebo číslo dokladu o povolení k pobytu zájemce, jde-li o cizího státního příslušníka;
- kontaktní údaje zájemce (pro snazší komunikaci) – telefon, e-mail apod.;
- datum a podpis zájemce.

## 10) Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce:

- vlastní strukturovaný životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních (včetně jejich časového sledu a druhu vykonávané práce) odborných znalostech a dovednostech týkajících se uvedené činnosti (vlastnoručně podepsaný);
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (na výzvu městyse zájemce předloží originál dokladu);
- výpis z evidence Rejstříku trestů (ne starší než tři měsíce); u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- další případné doklady prokazující způsobilost a schopnosti zájemce podle požadavků městyse na výkon činnosti.

## 11) Předpokládaný termín nástupu:

- po ukončení výběrového řízení, dle dohody

## 12) Lhůta pro podání přihlášky:

- **pondělí 16.6.2025, do 12:00 hodin.**
- přihlášky doručené po tomto termínu nebudou do výběrového řízení zařazeny

## 13) Způsob podání přihlášky:

- Písemně v zalepené obálce označené: „**Veřejná výzva – úředník/úřednice a asistent/asistentka starosty – neotvírat!**“

## 14) Místo podání přihlášky:

- Úřad městyse Choustníkovo Hradiště č.p. 102, Choustníkovo Hradiště, 544 42,



## 15) Ostatní podmínky:

- Pohovory s vybranými uchazeči se uskuteční po telefonické domluvě.
- Poskytnuté doklady a podklady pro výběrové řízení je nutno si osobně vyzvednout do deseti dnů po ukončení výběrového řízení. Po uplynutí této lhůty budou nevyzvednuté doklady a podklady skartovány.
- Městys Choustníkovo Hradiště, jakožto vyhlašovatel si vyhrazuje právo veřejnou výzvu zrušit bez udání důvodu v kterékoli její fázi.
- Zasláním přihlášky společně s požadovanými materiály dává zájemce souhlas s využitím osobních údajů v nich obsažených pro vnitřní potřebu organizace řídící se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Tento souhlas se zpracováním osobních údajů, udělený v souladu se zákonem je dobrovolný a zájemce je oprávněn jej kdykoliv odvolat. Odvolání souhlasu musí být učiněno písemně a doručeno úřadu městyse Choustníkova Hradiště.

## 16) Zaměstnanecké výhody:

- pružná pracovní doba
- 200 hodin dovolené (5 týdnů)
- podpora dalšího vzdělávání a zvyšování kvalifikace
- zajímavá práce v malém kolektivu a v příjemném pracovním prostředí

## 17) Kontaktní osoba na případné dotazy a informace:

Ing. Jan Vogl, starosta městyse,  
Mob.: 724 525 035

e-mail: [starosta@choustnikovohradiste.cz](mailto:starosta@choustnikovohradiste.cz)

V Choustníkově Hradišti dne 23.5.2025

---

Ing. Jan Vogl

Vyvěšeno na úřední desku dne: 23.5.2025

Sejmuto z úřední desky dne: 16.6.2025