



nám. J. M. Marků 12  
Lanškroun - Vnitřní Město  
563 01 Lanškroun  
[www.lanskroun.eu](http://www.lanskroun.eu)

Vyřizuje: Ondriášová Radka  
Telefon: +420 465 385 224  
E-mail: [radka.ondriasova@lanskroun.eu](mailto:radka.ondriasova@lanskroun.eu)  
Čj.: MULA 9949/2022  
Počet listů dokumentu: 3  
Počet příloh: 0  
Spisový znak: 118.11  
Skartační lhůta: S5

V Lanškrouně 4. dubna 2022

**Výběrové řízení - referent/ka odboru správních agend a obecní živnostenský úřad - agenda  
podatelny a výpravny**

Tajemnice Městského úřadu Lanškroun, podle § 7 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhláší výběrové řízení, podle § 7 odst. 1 zákona, na vznik pracovního poměru zaměstnance města Lanškroun, zařazeného do městského úřadu na níže uvedenou pracovní pozici (dále též „úředník“):

**NÁZEV PRACOVNÍ POZICE:**

referent/ka odboru správních agend a obecní živnostenský úřad - agenda podatelny a výpravny

**DÉLKA PRACOVNÍHO POMĚRU:**

Pracovní poměr bude uzavřen na dobu neurčitou

**MÍSTO VÝKONU PRÁCE:**

Lanškroun

**PŘEDPOKLADY PRO VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU:**

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je svéprávná, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

#### **ODBORNÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY:**

|                                           |                                                               |              |  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|--|
| Požadované vzdělání:                      | střední vzdělání s maturitní zkouškou, vyšší vzdělání výhodou |              |  |
| Zaměření:                                 | není určeno                                                   | Praxe: 0 let |  |
| Specifické odborné znalosti a dovednosti: | nejsou určeny                                                 |              |  |

#### **DALŠÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY:**

|                                           |                               |
|-------------------------------------------|-------------------------------|
| Jazyková vybavenost:                      | znalost cizího jazyka výhodou |
| Požadované certifikáty či jiná osvědčení: | nejsou nutné                  |
| Řidičské oprávnění:                       | skupina B                     |
| Počítačové dovednosti:                    | MS Office, Internet, Outlook  |
| Ostatní požadavky:                        | nejsou určeny                 |

#### **POŽADOVANÉ KOMPETENCE:**

- Schopnost spolupráce
- Schopnost komunikace
- Samostatnost
- Odbornost/seberozvoj
- Aktivní, zodpovědný a pečlivý přístup k úkonům

#### **POŽADOVANÉ ZNALOSTI:**

- znalosti právních předpisů z oblasti veřejné správy, obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a obecných právních předpisů, zejména:
  - zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
  - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích
  - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
  - zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách
  - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a o autorizované konverzi dokumentů a vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
  - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému

datových schránek

- zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách

#### **CHARAKTERISTIKA POVOLÁNÍ:**

- komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek
- zajišťování vidimace a legalizace dokladů a úředních listin dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování
- zajišťování chodu podatelny a výpravní; zajišťování chodu elektronické podatelny, datových schránek - doručování a provádění úkonů s tím spojených
- vedení podatelny podle spisového a skartačního řádu
- přijímání vnější a vnitřní zásilky, provádění jejich třídění na odbory
- vedení evidence zásilek došlých a určených k odeslání podle spisového řádu, využívání počítačového programu evidence písemností (spisová služba)
- provádění expedice pošty odeslané, zajišťování kurýrní služby
- podávání informací o městském úřadu občanům; obsluhování telefonní ústředny a přepojování hovorů
- vedení agendy pošty pro občany s trvalým pobytem na Městském úřadu Lanškroun
- poskytování výstupů z projektu CzechPoint
- výkon agendy veřejných sbírek
- evidence razítek vydaných do užívání zaměstnancům úřadu a městské policie; pořizování vizitek pro zaměstnance úřadu
- evidence vydaných klíčů od budov městského úřadu a udržba rezervních sad klíčů
- evidence odborných publikací a periodik zakoupených jednotlivým zaměstnancům úřadu a zajišťování nákupu periodik a odborných publikací pro pracovníky úřadu
- vykonávání odborných činností na úseku organizačně technického zajištění voleb a referend včetně přípravy podkladů starostovi pro plnění jeho úkolů podle volebních zákonů na úseku voleb

#### **PŘEDPOKLÁDANÝ NÁSTUP:**

Okamžitě nebo po vzájemné dohodě

#### **PLATOVÉ PODMÍNKY:**

Zařazení dle nařízení vlády ČR č. 341/2017 Sb., v platném znění a dalších platných mzdových předpisů, platová třída odpovídající druhu práce č. 9, po zapracování možný další postup.

#### **ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY:**

- pružná pracovní doba
- 4 dny ročně indispozičního volna
- 12 dnů ročně možnosti čerpání práce z domova
- příspěvek na stravování

- benefitní příspěvky ze sociálního fondu.

#### **DALŠÍ INFORMACE POSKYTNE:**

Ing. Radka Ondriášová, tajemnice MěÚ, tel. 465 385 224

Bc. Hana Hamerníková, vedoucí OSAOŽU, tel. 465 385 290

#### **PŘIHLÁŠKY MUSÍ OBSAHOVAT TYTO NÁLEŽITOSTI:**

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

#### **K PŘIHLÁŠCE JE NUTNO PŘIPOJIT TYTO DOKLADY:**

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech (znalost veřejné správy, apod.)
- 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
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a prosté kopie dokladů o získání odborných způsobilostí

V případě, že se uchazeči o výběrové řízení nepodaří obstarat veškeré potřebné doklady tak, aby mohly být připojeny k přihlášce, je tak povinen učinit dodatečně, a to neprodleně.

#### **Informace o zpracování osobních údajů:**

Město Lanškroun, IČO 00279102, se sídlem Lanškroun – Vnitřní Město, nám. J. M. Marků čp. 12, 563 01 Lanškroun, jakožto správce osobních údajů, informuje podle čl. 13 odst. 1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) subjekty údajů, že zpracovává shora uvedené osobní údaje zákonným způsobem ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR a je ke zpracování oprávněn v souladu s ustanovením § 5 písm. a) zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, pro splnění právní povinnosti správce dané ustanoveními zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění. Poskytnuté osobní údaje

nebudou dále nikomu poskytovány a budou zpracovávány po dobu nezbytně nutnou k uzavření pracovní smlouvy s vybraným uchazečem.

**TERMÍN PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:**

Písemné přihlášky zasílejte do 21.04.2022 do 12:00 hodin v obálce označené v levém horním rohu nápisem „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – OSAOŽU - NEOTEVÍRAT“ na adresu:

Ing. Radka Ondriášová  
tajemnice MěÚ  
J. M. Marků 12  
Lanškroun – Vnitřní Město  
563 01 LANŠKROUN

**INFORMACE K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ:**

- Po skončení výběrového budou neúspěšným uchazečům řízení doklady obsahující osobní údaje vráceny.
- K výběrovému řízení budou rozeslány **pozvánky na e-mail** uvedený v přihlášce.

Ing. Radka Ondriášová  
tajemnice městského úřadu