



Veřejná výzva

Starostka obce Rovná vyhlašuje, v souladu s § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“) veřejnou výzvou na obsazení pracovního místa:

„Účetní – administrativní pracovník“

S místem výkonu práce: Rovná 40. 356 01

Rozsah vykonávané práce: agenda vidimace a legalizace, výběr správních poplatků, zajišťování agendy CZECHPOINT, agenda volby, Jednání s občany a úřady, agenda úřední deska, agenda podatelna, agenda archiv, agenda základní registry, zástup evidence obyvatel a pokladny.

Platové zařazení: 8. platová třída

Termín nástupu: 12/2022

Pracovní poměr: na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka (dle § 4 zákona o úřednících):

- státní občanství české republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem – trvalý pobyt v České republice
- věk minimálně 18 let
- způsobilost k právním úkonům a bezúhonnost
- ovládání jednacího jazyka

Další předpoklad

- střední vzdělání s maturitní zkouškou

Požadavky: základní orientace v obecních právních předpisech (zákon č. 186/2013 Sb., o státním občanství, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů



- dobrá uživatelská znalost práce na PC (Word, Excel, internet)
- dobré komunikační a organizační schopnosti
- samostatnost, flexibilita, vysoké pracovní nasazení, ochota se dále vzdělávat
- zkouška dle § 14 odst. 1 písm. c) zákona 21/2006., o ověřování shody – výhodou
- řidičské oprávnění skupiny „B“

Náležitosti přihlášky (dle § 7 odst. 4 zákona o úřednících):

- název výběrového řízení,
- jméno, příjmení, titul uchazeče,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana), kontaktní telefonní spojení a elektronický kontakt) e-mail, datová schránka),
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce je nutné připojit doklady:

- strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech týkající se správních činností,
- originál, popř. ověřená kopie výpisu z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem,
- úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,

písemné přihlášky s požadovanými náležitostmi a doklady zašlete na adresu: Obecní úřad Rovná, Rovná 40, 357 65, nebo předejte v úředních hodinách na podatelně úřadu, a to **nejpozději do 12.12.2022, v zalepené obálce označené nápisem Neotvírat „zaslána včas elektronickou poštou Výběrové řízení Účetní – administrativní pracovník.“**

Informace o místě, době a způsobu jednání před výběrovou komisí bude uchazečům zaslána včas elektronickou poštou. Upozorňujeme na nutnost uvedení adresy pro elektronickou komunikaci.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoli v jeho průběhu.



OBEC ROVNÁ

Rovná 40, 357 65 Rovná u Sokolova

IČ: 00259560

Kontaktní osoba: Jana Polívková, tel. 734 639 749

Příhlášky doručené po stanovené lhůtě budou vyřazeny.

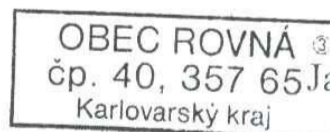
Obec Rovná je ve smyslu čl. 4 bodu 7) obecného nařízení správcem osobních údajů, které mu poskytnou uchazeči o zaměstnání. Právním titulem pro zpracování osobních údajů je plnění zákonné povinnosti, a to především zákona č. 3120/2020 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů. Zpracovanými osobními údaji jsou jméno, příjmení, dosažené vzdělání a kvalifikace, adresa trvalého pobytu, kontaktní údaje (telefonní číslo nebo e-mailová adresa), předchozí pracovní zkušenosti, údaj o zdravotní způsobilosti, údaj o bezúhonnosti.

Osobní údaje zpracovává zaměstnavatel v osobních spisech uchazečů o zaměstnání. Zaměstnavatel přijal veškerá organizační a technická opatření k zabezpečení zpracovaných osobních údajů, zaměstnanci, kteří mají přístup k osobním údajům, jsou povinni o obsahu těchto údajů zachovávat mlčenlivost, a to i po skončení pracovního poměru. Stejně tak mají tito zaměstnanci povinnost zachovávat mlčenlivost o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem zajištění ochrany osobních údajů, a to i po skončení pracovního poměru.

Uchazeč o zaměstnání jako subjekt údajů má ve smyslu obecného nařízení zejména právo na přístup ke zpracovaným osobním údajům, právo na opravu, právo na omezení zpracování, právo vznést námitku a právo na stížnost u dozorového úřadu.

V souvislosti se skončením výběrového řízení provede zaměstnavatel likvidaci osobních údajů uchazečů o zaměstnání, pro jejichž zpracování odpadl důvod (likvidace provede tak, že veškeré poskytnuté doklady obsahující osobní údaje vrátí uchazeči o zaměstnání). Zaměstnavatel i po skončení výběrového řízení po předepsanou dobu archivuje písemnosti, jejichž uchování mu ukládají zvláštní předpisy, touto písemností je přihláška do výběrového řízení bez příloh.

V Rovné 25.11.2022



Jana Polívková

starostka obce

Vyvěšeno: 25.11.2022

Sejmuto: