



# Obecní úřad Stříbrná

Stříbrná čp. 670, 358 01 Kraslice, tel. 352 686 938, fax: 352 686 462, e-mail: [stribrna@volny.cz](mailto:stribrna@volny.cz), IDDS: y8xřpy6, IČO 259616

Č. j.: 301/22/OÚS/624

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Starostka obce Stříbrná vyhlašuje dne 29.06.2022 dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“),

### výběrové řízení

**na obsazení pracovního místa mzdová/mzdový účetní, referent/ka správních věcí  
Obecního úřadu ve Stříbrné**

**Pracovní poměr** bude sjednán na dobu neurčitou se zkušební dobou dva měsíce.

**Pracovní úvazek:** 40 hodin týdně.

**Předpokládaný den vzniku pracovního poměru:** 1.8.2022.

**Druh práce:** agenda úseku mzdového účetnictví - zpracování měsíční výplaty zaměstnanců a zastupitelů. Provádění roční platové uzávěrky a ročního zúčtování daně. Vyhotovování všech výkazů požadovaných ČSSZ, FÚ a pojišťovny, vedení ELDP a odesílání dle potřeby na příslušnou ČSSZ. Zadávání do systému dávky nemocenského pojištění, srážky z platu zaměstnanců, vedení mzdových listů a ostatní doklady k platům a archivování jich. Vystavování potvrzení o průměrném výdělku; zpracovávání nejrůznějších statistických výkazů za personální oblast. Zajišťování agendy personálního úseku.

Agenda referenta/ referentky správních věcí – správní řízení – kácení stromů, zvláštní užívání pozemní komunikace, odhlášení z trvalého pobytu.

Správa hřbitova; zapisování a zakládání pošty; nájmy bytů; pobytové poplatky; evidence obyvatel; práce s Mobilním rozhlasem, webovými stránkami, Facebookem obce. A další agenda spojená s veřejnou správou.

**Předpoklady** pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:

- a) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let;
- b) způsobilost k právním úkonům;
- c) bezúhonnost.
- d) občanství České republiky, popřípadě cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk

### Požadované vzdělání:

- minimálně středoškolské vzdělání,
- praxe v oboru vítána.



## Obecní úřad Stříbrná

Stříbrná čp. 670, 358 01 Kraslice, tel. 352 686 938, fax: 352 686 462, e-mail: [stribrna@volny.cz](mailto:stribrna@volny.cz), IDDS: y8xbpy6, IČO 259616

**Platové zařazení: 9 platová třída** dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

### Požadované znalosti a dovednosti:

- zkušenosti z oblasti mzdové agendy, základní znalost zákoníku práce,
- organizační schopnosti a dovednosti,
- práce na PC (Windows, Excel, Internet atd.),
- znalost administrativních prací, schopnost samostatné práce a rychlé orientace v pracovní problematice, schopnost vstřícně jednat s veřejností, ochota se dále vzdělávat.

Uchazeč/uchazečka podává **přihlášku k výběrovému řízení**, kterou se rozumí samostatný doklad, jehož náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, 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 je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, **nutno připojit**:

- životopis, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (originál nebo ověřená kopie), u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (ověřená kopie),
- telefonní spojení nebo e-mailová adresa,
- souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona o ochraně osobních údajů.

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit nejpozději do 24.07.2022 do 10.00 hodin poštou, datovou schránkou Obec Stříbrná (y8xbpy6) nebo osobně na Obecní úřad ve Stříbrné – Stříbrná 670, 357 21 Stříbrná.

Podrobnější informace o náplni práce podá: Bc. Kateřina Secká – tel. 352 686 938

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče. Přihlášky doručené po stanovené lhůtě budou vyřazeny.

Ve Stříbrné dne 29.06.2022

Jana Kortusová  
Starostka obce Stříbrná



# Obecní úřad Stříbrná

Stříbrná čp. 670, 358 01 Kraslice, tel. 352 686 938, fax: 352 686 462, e-mail: [stribrna@volny.cz](mailto:stribrna@volny.cz), IDDS: y8xřpy6, IČO 259616

## Informace pro uchazeče k ochraně osobních údajů:

Obec Stříbrná je ve smyslu čl. 4 bodu 7) obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR), správcem osobních údajů, které mu poskytnou uchazeči o zaměstnání. Právním titulem pro zpracování osobních údajů je plnění zákonné povinnosti, a to především zákona č. 312/2022 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Zpracovávanými osobními údaji jsou jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození uchazeče, státní příslušnost uchazeče, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana, kontaktní údaje (telefonní číslo nebo e-mailová adresa), doručovací adresa, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu, kontaktní údaje (telefonní číslo nebo e-mailová adresa), předchozí pracovní zkušenosti (životopis), údaj o bezúhonnosti (výpis z evidence rejstříku trestů; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením), dosažené vzdělání a kvalifikace.

Osobní údaje zpracovává zaměstnavatel ve spisech ke konkrétnímu výběrovému řízení.

V případě uzavření pracovního poměru zpracovává zaměstnavatel osobní údaje v osobním spisu zaměstnance.

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 i tyto zaměstnanci povinnost zachovávat mlčenlivost o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem zajištění ochrany osobních údajů, a to i po skončení pracovního poměru.