

nám. J. M. Marků 12
Lanškroun - Vnitřní Město
563 16 Lanškroun
www.lanskroun.eu

Vyřizuje: Brejšová
Telefon: +420 465 385 269
E-mail: petra.brejsova@lanskroun.eu
Čj.: MULA 17036/2015
Vaše značka:
Počet listů dokumentu: 2
Počet listů příloh: 0
Spisový znak: 118.11

V Lanškrouně 19. května 2015

Výběrové řízení - referent/ka kanceláře starosty a tajemníka

Tajemník 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“), vyhlašuje výběrové řízení na vznik pracovního poměru zaměstnance města Lanškroun, zařazeného do městského úřadu na níže uvedenou pracovní pozici (dále též „úředník“):

NÁZEV PRACOVNÍ POZICE:

Referent/ka kanceláře starosty a tajemníka

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:	žurnalistika, marketing, mediální studia, public relations	Požadovaná délka praxe v oboru (roky):	0 let

DALŠÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY:

Jazyková vybavenost:	angličtina nebo němčina středně pokročilý (slovem i písmem), základy polštiny (slovem)
Požadované certifikáty či jiná osvědčení:	nejsou nutné
Řidičské oprávnění:	skupina B
Počítačové dovednosti:	MS Office (výborná znalost MS Word podmínkou), Internet, Outlook, Photoshop
Ostatní požadavky:	zkušenosti v publikační činnosti, zkušenosti s fotografováním

POŽADOVANÉ KOMPETENCE:

- Schopnost spolupráce
- Schopnost komunikace
- Odbornost/seberozvoj
- Aktivní a zodpovědný přístup k úkolům a jejich zpracování
- Orientace na výkon
- Odpovědné chování

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. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

CHARAKTERISTIKA POVOLÁNÍ:

- zabezpečení vztahů se sdělovacími prostředky a zabezpečení propagace města, včetně zajišťování nákupů propagačních předmětů
- aktualizace webových stránek města, zejména kalendáře akcí a zveřejňování informací od organizací působících ve městě
- vedení agendy žádostí o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a dle pokynů tajemníka včetně jejich vyřízení a zveřejňování poskytnutých informací
- evidence a vyřizování korespondence a písemností tajemníka ve spisové službě
- provádění zápisů z jednání zastupitelstva města, rady města, starosty, místostarosty a tajemníka
- plné zastupování asistentky starosty v případě její nepřítomnosti

PŘEDPOKLÁDANÝ NÁSTUP:

01.07.2015, dřívější nástup výhodou, pozdější nástup možný

PLATOVÉ PODMÍNKY:

zařazení dle nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb., v platném znění a dalších platných mzdových předpisů, platová třída odpovídající druhu práce č. 8, možný další postup.

DALŠÍ INFORMACE POSKYTNE:

Ing. Jan Šebrle, tajemník MěÚ, tel.: 465 385 224

Ing. Petra Břejšová, vedoucí kanceláře starosty a tajemníka, tel.: 465 385 269

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, praxe v oblasti PR 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 přijetí budou vyžadovány ověřené kopie)
- 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,
- podepsané prohlášení uchazeče v následujícím znění:

Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlas k jejich zpracování.

Jméno, příjmení

Datum narození

Vlastnoruční podpis

- výhodou je doložení portfolia autorských fotografií, publikovaných článků a videonahrávek,
- výhodou doložení praxe v oboru referencemi.

TERMÍN PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:

Písemné přihlášky zasílejte do **04.06.2015** v obálce označené v levém horním rohu nápisem „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – KSaT - NEOTEVÍRAT“ na adresu:

Ing. Jan Šebrle
tajemník MěÚ
J. M. Marků 12
Lanškroun – Vnitřní Město
563 16 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. Jan Šebrle
tajemník městského úřadu