OBEC KOBYLÁ NAD VIDNAVKOU

Kobylá nad Vidnavkou 53, 790 65 Kobylá nad Vidnavkou

Starostka obce Kobylá nad Vidnavkou vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa

referent/ka obecního úřadu

Druh práce: referent obecního úřadu

Zařazení: úředník

Platové zařazení: 9. platová třída, stupeň dle prokázané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů, možnost postupného přiznání osobního příplatku dle zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovní poměr: na dobu neurčitou se zkušební dobou 4 měsíce

Pracovní doba: 40 hodin týdně

Místo výkonu práce: Obec Kobylá nad Vidnavkou

Předpokládaný nástup: dle domluvy

Pracovní náplň:

- vedení spisové služby včetně archivace a skartačního řízení
- podatelna – příjem, evidence a odesílání písemností, vedení datových schránek
- CzechPOINT a základní registry ISDS, vidimace a legalizace úředních listin
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům, vedení evidence zveřejněných dokumentů
- zpracování zápisů a usnesení ze zasedání zastupitelstva obce, kompletace dokladů pro jednání ZO
- administrace běžných agend (odpadové hospodářství, hlášení poruch na VO, rozesílání sms prostřednictvím infokanálu obce, správa webových stránek a obecního Facebooku, ad.)
- příprava podkladů pro správní řízení
- agendy silničního správního úřadu
- zajištění výkonu státní správy na úseku povolování kácení dřevin rostoucích mimo les
- vedení agendy mzdového účetnictví obce, agenda zdravotního a sociálního pojištění, personální agenda zaměstnanců obce
- vyhotovování pracovních smluv, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti, odměn pro zastupitele obce atd.,
- tvorba obecně závazných vyhlášek
- příprava podkladů pro dotační tituly
- spolupráce se státními institucemi i právnickými osobami
- evidence vodoměrů a jejich správa

- evidence hřbitova
- obsluha telefonní ústředny, kopírování dokladů,
- evidence smluv
- a jiné administrativní práce

Další požadavky:

- středoškolské vzdělání s maturitou
- praxe ve veřejné či státní správě – výhodou
- morální bezúhonnost, pečlivost, preciznost, zodpovědnost
- znalost práce s výpočetní technikou – MS Office, znalost programu KEO výhodou
- dobré organizační a komunikační schopnosti v písemném i mluveném slovu
- ochota dále se vzdělávat, spolehlivost, samostatnost
- orientace v právní řádu ČR – zákon o obcích, správního řádu, zákona o archivnictví
- pracovní nasazení a odolnost vůči stresu
- loajalita vůči zaměstnavateli

Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka stanoví § 4 zákona č. 312/2002 Sb.:

Uchazeč o pracovní pozici může být fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk.

Dále nabízíme:

- 200 hodin dovolené
- Příspěvek na stravování
- Příspěvek na penzijní připojištění a další výhody

Náležitosti podání písemné přihlášky:

- jméno a příjmení
- místo trvalého pobytu
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- číslo občanského průkazu nebo dokladu k povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce je nutno připojit tyto dokumenty:

- profesní životopis (údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech, dovednostech, údaje o úspěšném absolvovaných školeních, kurzech
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starších 3 měsíců

- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče
- kontaktní spojení
- podepsané prohlášení uchazeče v následujícím znění:

Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám ve smyslu zákona č. 110/2019 sb., o ochraně osobních údajů v platném znění, souhlas k jejich zpracování (jméno, příjmení, datum narození, vlastnoruční podpis).

Lhůta, způsob a místo doručení přihlášek:

PŘIHLÁŠKU S PŘÍLOHAMI DORUČTE DO 15.05.2026 do 10:00 hodin OSOBNĚ NEBO POŠTOU NA OBECNÍ ÚŘAD KOBYLÁ NAD VIDNAVKOU.

Obálku označte slovy: **NEOTEVÍRAT, VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ „REFERENT/KA obecního úřadu Kobylá nad Vidnavkou"**

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

V Kobylé nad Vidnavkou dne 27. 04. 2026

OBEC
KOBYLÁ NAD VIDNAVKOU
okr. Jeseník
- 3 -

Miroslava Rybáriková

starostka obce