



MĚSTO

OLOVÍ

Hory č.p. 42, 357 07 Oloví – Karlovarský kraj, tel., fax: 352 673 209

## Veřejná Výzva

Starosta města Oloví 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 výzvu na obsazení pracovního místa:

### „Matrikář/matrikářka – administrativní pracovník“

S místem výkonu práce: Hory 42, Oloví 35707

**Rozsah vykonávané práce:** komplexní výkon matriční agendy, agenda vidimace a legalizace, výběr správních poplatků, zajišťování agendy CZECHPOINT, agenda volby, jednání s občany a úřady, agenda úřední deska, agenda podatelna, agenda archiv, základní registry, sbor pro občanské záležitosti, agenda základní registry.

**Platové zařazení:** 8. platová třída

**Termín nástupu:** dle dohody

**Pracovní poměr:** na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou

### Požadavky:

- vyšší odborné vzdělání nebo středoškolské vzdělání s maturitou
- základní orientace v obecních právních předpisech (zákon č.186/2013 Sb., o státním občanství, ve znění pozdějších předpisů; zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, 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
- zvláštní odborná způsobilost na úseku matriky výhodou (jinak absolvování do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru)
- zkouška dle ust. § 14 odst. 1 písm. c) zákona 21/2006 Sb., o ověření shody- výhodou
- řídičské oprávnění skupiny „B“

### Další 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 jednacního jazyka

### **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, příp. 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 : Městský úřad Oloví, Hory 42, 357 07 Oloví, nebo předejte v úředních hodinách na podatelně úřadu, nejpozději do 15.2.2019, v zalepené obálce označené nápisem Neotvírat- „Výběrové řízení Matrikář/matrikářka – 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.

Kontaktní osoba: Jiří Mikuláš tel. 724 180 785

Přihlášky doručené po stanovené lhůtě budou vyřazeny.

Město Oloví 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. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Zpracovávanými 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 technické opatření k zabezpečení zpracovávaných 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 zpracovávaným 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 (likvidaci 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 Oloví 24.1.2019

Jiří Mikuláš  
starosta města