



# OBEC LÍPA NAD ORLICÍ

## 517 21 Týniště nad Orlicí

---

Starostka obce Lípa nad Orlicí vyhlašuje

### Výběrové řízení

Na obsazení pozice

### Administrativní a spisový pracovník/pracovnice

( $\frac{3}{4}$  úvazek – 30 hodin týdně)

#### Náplň práce:

- vedení elektronické spisové služby, práce s datovou schránkou, e-mailová korespondence,
- archivace a skartace,
- vidimace a legalizace,
- zástup – vedení pokladny,
- evidence obyvatel,
- obsluha pracoviště Czech POINT,
- evidence a vybírání místních poplatků,
- jednání s občany,
- evidence nájemních a pachtovních smluv,
- další práce dle pokynu starosty obce.

#### Místo výkonu práce:

Obecní úřad Lípa nad Orlicí, Lípa nad Orlicí čp. 23.

#### Podmínky:

Nástup od 1. 3. 2019 nebo dle domluvy.

Pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce.

Zařazení do sedmé platné třídy (dle § 122 zákoníku práce a NV č. 564/2006 Sb.).

Pracovní doba: pondělí + středa = 7,30 – 17,00 hodin, úterý + čtvrtek + pátek = 7,30 – 11,30 hodin.

#### Požadavky:

- minimálně středoškolské úplné vzdělání ekonomického směru,
- znalost účetnictví,
- řidičský průkaz skupiny B,
- dobrá znalost práce s PC (zejména Windows, MS Office, internet),
- organizační schopnosti, komunikativnost, samostatnost, schopnost jednat s lidmi, příjemné vystupování,
- ochota se dále učit a vzdělávat.

### **Výhodou:**

- Znalost Správního řádu, Zákona o obcích, Zákona o rozpočtových pravidlech, Zákona o místních poplatcích.
- Odborná způsobilost v oblasti přenesené působnosti obcí.
- Praxe v prostředí systému TRIADA Munis.

### **Předpoklady uchazeče:**

- Státní občan ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR.
- Věk minimálně 18 let.
- Způsobilost k právním úkonům.
- Bezúhonnost.
- Velmi dobrá znalost českého jazyka.

### **Náležitosti písemné přihlášky:**

- Jméno, příjmení a titul uchazeče.
- Datum a místo narození.
- Státní příslušnost.
- Místo trvalého pobytu.
- Telefonní a emailový kontakt.
- Datum a podpis zájemce.

### **Povinné přílohy k přihlášce:**

- Strukturovaný životopis s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních a s důrazem na odborné znalosti a dovednosti týkající se požadovaných činností.
- Originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence Rejstříku trestů, ne starší 3 měsíců.
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- Souhlas se zpracováním osobních údajů.

### **Kontaktní osoba:**

Monika Vrátilová, starostka obce  
Telefon: 724 179 760  
Email: [starosta.lipa@nadorlici.cz](mailto:starosta.lipa@nadorlici.cz)

**Přihlášky doručte v obálce označené „Výběrové řízení – administrativní a spisový pracovník/pracovnice“ osobně nebo zašlete na adresu: Obecní úřad Lípa nad Orlicí, Lípa nad Orlicí 23, 517 21 Týniště nad Orlicí tak, aby byla doručena nejpozději do 21. 2. 2019 do 12,00 hodin.**

V Lípě nad Orlicí dne 8. 2. 2019

Monika Vrátilová  
starostka obce