

**Obec Unkovice, zastoupená starostou Zdeňkem Pospíšilem
zveřejňuje v souladu s ustanovením § 6 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb.,
o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,
ve znění pozdějších předpisů VEŘEJNOU VÝZVU na obsazení pracovní pozice**

Pracovní místo: administrativní a spisový pracovník/ce (1.01.01)

Místo výkonu práce: Obec Unkovice, Unkovice 28

Předpokládaný termín obsazení funkce: nástup možný nejdříve 10/2025

Předpokládaná doba trvání pracovního poměru: pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou tři měsíce.

Zákonné předpoklady uchazeče (§ 4 zákona č. 312/2002 Sb.): fyzická osoba, státní občan ČR, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná ve smyslu § 4 zákona č. 312/2002 Sb. a ovládá jednací jazyk.

Kvalifikační požadavky na pracovní místo:

- minimálně ukončené SŠ vzdělání,
- znalost standardních administrativních postupů,
- dobrá znalost práce na PC (MS Office),
- řidičské oprávnění skupiny B – aktivní řidič,
- občanská a morální bezúhonnost,
- samostatnost, komunikativnost, ochota učit se novým věcem,
- výhodou zkouška zvláštní odborné způsobilosti.

Klíčové odpovědnosti:

- vyřizování běžné administrativní agendy obce a obecního úřadu,
- provádění kontroly dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby a dohledu nad vyřazováním dokumentů (skartačním řízením)
- pořizování záznamů z jednání
- administrativní podpora při přípravě dotačních projektů,
- správa poplatků
- komunikace s orgány veřejné správy,
- vidimace a legalizace,
- tvorba dokumentů obce a obecního úřadu
- komunikace s příspěvkovými organizacemi obce
- evidence obyvatel a související agenda
- zajišťování průběhu voleb
- obsluha CzechPointu
- administrativní spojení se správními řízeními úřadu
- spolupráce a příprava podkladů pro účetní obce
- příprava podkladů a součinnost při kontrolních akcích
- vedení evidence revizí

Podklady pro přihlášení do výběrového řízení:

- přihláška (postačuje ve formě textu v e-mailové zprávě),

- strukturovaný profesní životopis, včetně kontaktů (adresa, telefon, e-mail ...),
- kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání a získaných profesních certifikátů,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (lze při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti)

Nabízíme:

- zajímavou, samostatnou a odpovědnou práci,
- odpovídající finanční ohodnocení, dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,

Termín pro zasílání přihlášek: 3. 9. 2025 do 15:00 hod.

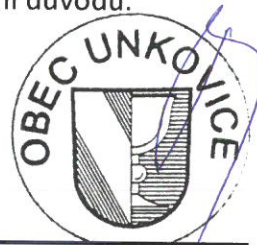
Přihlášku a podklady zasílejte elektronicky na e-mailovou adresu info@obecunkovice.cz, nebo do datové schránky obce **b62bsa6**

Přihlášky doručené po tomto termínu nebudou do výběrového řízení zařazeny.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo kdykoli výběrové řízení zrušit, a to bez udání důvodu.

VYVEŠENO: 5.8.2025

SEJMU:



Podáním přihlášky nevzniká mezi zájemcem a obcí žádný právní poměr.

Obec informuje zájemce, že podáním přihlášky vzniká v souladu s platnými právními předpisy obci Unkovice (v postavení správce osobních údajů) oprávnění zpracovávat osobní údaje, které uvedl zájemce ve své přihlášce, a to za účelem výběru zaměstnance a jednání o uzavření pracovněprávního vztahu.

Uvedené osobní údaje bude zpracovávat obec prostřednictvím svých zaměstnanců k tomu oprávněných, starosty obce a místostarosty obce.

Osobní údaje budou zpracovávány v elektronické formě a manuálně, při zpracování osobních údajů nebude docházet k automatizovanému rozhodování. Osobní údaje obec nepředává dalším subjektům bez právního důvodu. Obec nepředává osobní údaje do třetí země ani mezinárodní organizaci.

Osobní údaje budou obcí zpracovávány po dobu trvání pracovněprávního vztahu se zájemcem a trvání práv a povinností vyplývajících z uzavřeného pracovněprávního vztahu se zájemcem (pokud bude pracovněprávní vztah se zájemcem uzavřen), popř. do doby uzavření pracovněprávního vztahu (pokud pracovněprávní vztah se zájemcem uzavřen nebude). Vzhledem ke skutečnosti, že obec je veřejnoprávním původcem ve smyslu právních předpisů na úseku spisové služby a archivnictví, je povinna při uchovávání dokumentů dodržovat tzv. skartační lhůty (skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u obce, nemůže být zničen), které pro obec vyplývají z jejího vnitřního předpisu (spisového a skartačního řádu); osobní údaje budou proto obcí uchovávány po dobu nutnou k uchování dokumentů, v nichž jsou obsaženy.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného ze zájemců a zveřejnit novou výzvu.