město Rosice
Odbor kancelář tajemníka
Palackého nám. 13, 665 01 Rosice

MURSX01A8U96

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Tajemnice Městského úřadu Rosice
vyhlašuje výběrové řízení na místo

referent/ka odboru vnitřní správy MěÚ Rosice

Výběrové řízení vyhlašuje vedoucí úřadu v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Místo výkonu práce: správní obvod města Rosice.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka: stanovené § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Kvalifikační požadavky: minimálně střední škola s maturitní zkouškou. Vhodné i pro absolventy.

Požadavky:
- výborná znalost uživatelské práce na PC
- ovládání českého jazyka v písemném projevu
- vysoké pracovní nasazení,
- pečlivost, spolehlivost, zodpovědnost, iniciativa,
- odolnost vůči stresu,
- komunikační schopnosti, schopnost jednat s lidmi.

Dále výhodou:
- obecné znalosti problematiky správního řízení a trestání,
- zvláštní odborná způsobilost při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- praxe ve veřejné správě.

Nabízíme:
- stabilní zaměstnání ve veřejné správě,
- 5 týdnů dovolené,
- 4 dny zotavené,
- pružná pracovní doba,
- stravenkový paušál,
- příspěvek na dovolenou,
- příspěvek na penzijní připojištění,
- výhodné tarify mobilního operátora.

Přihlášku s požadovanými doklady zašlete na adresu Městský úřad Rosice, Palackého nám. 13, 665 01 Rosice nebo předejte na podatelně Městského úřadu Rosice, Žerotínovo nám. 1 tak, aby ji vyhlašovatel obdržel **nejpozději do 30.09.2026.** Zásilku označte na obálce heslem „**NEOTEVÍRAT** – **výběrové řízení OVS**“.

Kontaktní pracovník: Veronika Hořánková, DiS. - personalistka, tel.: 546 492 106.

Termín nástupu: dle dohody (co nejdříve).

Platové podmínky: se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů - **platová třída 9. -** základní platový tarif dle započitatelné praxe.

Náplň práce:

- **administrativní, sekretářské práce agendy přestupků** proti občanskému soužití, veřejnému pořádku a majetku (evidence a správa přestupkových spisů, zapisovatel/ka u přestupkových jednání, zajištění spisové služby dokumentů, sekretářské pomocné práce).
- jako zástup vedení agendy evidence obyvatel, vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů.

Náležitosti přihlášky: jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, telefon, e-mail, datum a podpis uchazeče.

K přihlášce připojte:

- **strukturovaný životopis,**
- **čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti**,
- **prostá kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,**
- **motivační dopis** (max. jedna strana A4),
- (formulář přihlášky, souhlasu ke stažení naleznete zde).

Přihlášky zasílejte se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami, bez nich není Vaše přihláška úplná a nemůže být zahrnuta mezi přihlášky dalších uchazečů o nabízené pracovní místo.

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

Upozornění pro uchazeče: *uchazeči, kteří budou výběrovou komisí na základě vyhodnocení došlých přihlášek zařazeni do druhého kola výběrového řízení, budou pozváni prostřednictvím e-mailu uvedeného v přihlášce.*

V Rosicích dne 08.09.2026

JUDr. Mgr. Miroslava Muselíková v. r.
tajemnice