

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU CHRUDIM VYHLAŠUJE

v souladu s § 7 odst. 1 písm. b) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů (dále jen zákon)

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA OBSAZENÍ FUNKČNÍHO MÍSTA „REFERENT/KA KANCELÁŘE STAROSTY ODBORU KANCELÁŘE TAJEMNÍKA“

Název územního samosprávného celku:	Město Chrudim
Druh práce:	referent úseku Kanceláře starosty Odboru kanceláře tajemníka platová třída 9 (23 110 Kč – 33 220 Kč) - 10 (24 790 Kč – 35 770 Kč) – v závislosti na dosaženém vzdělání, po zapracování možnost přiznání osobního příplatku
Druh pracovního poměru:	<u>pracovní poměr na dobu neurčitou</u>
Místo výkonu práce:	Městský úřad Chrudim
Předpokládaný nástup:	nástup možný ihned, případně dle dohody

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona:

- státní občanství ČR, u cizích státních občanů trvalý pobyt v ČR
- dosažení věku 18 let, způsobilost k právním úkonům, ovládání jednacního jazyka
- bezúhonnost

Požadavky zaměstnavatele dle kompetenčního modelu pro danou pracovní pozici:

- ukončené středoškolské, vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání
- jazyková způsobilost v českém jazyce, výborná znalost gramatiky, výborné stylistické a vyjadřovací schopnosti
- znalost angličtiny slovem i písmem výhodou
- znalost práce na PC, pokročilá znalost práce s textovými editory
- organizační schopnosti, příjemné vystupování
- časová flexibilita (práce i mimo běžnou pracovní dobu dle potřeb vedení města)
- praxe v mediální oblasti a všeobecný přehled o činnosti samospráv vítány
- místní znalost správního obvodu úřadu obce s rozšířenou působností Chrudim vítána

Charakteristika pracovní pozice

- zajištění komunikačního prostředí mezi městem Chrudim a širokou veřejností, zejména ve vztahu k zástupcům médií (deníky, zpravodaje, televize, rádia...)
- vytváření tiskových zpráv a vedení tiskových konferencí
- zajištění mediálních výstupů
- redaktor Chrudimského zpravodaje
- zodpovědnost za veřejné vztahy a za pozitivní obraz města v rámci interní a externí komunikace s ohledem na cílové skupiny (občané, správní celky, média, odborná veřejnost...)
- spolupráce s partnerskými městy
- zastupování asistentek vedení města v případě potřeby

Nabízíme:

- stabilní zázemí úřadu územní samosprávy
- motivační finanční ohodnocení (po zapracování osobní příplatek, mimořádné odměny)
- 5 týdnů dovolené, 6 dnů placeného zdravotního volna
- podporu profesního i osobního rozvoje, systém dalšího vzdělávání
- výhodné telefonní tarify
- elektronickou stravenkovou kartu s příspěvkem zaměstnavatele 70 Kč na 1 jídlo
- příspěvek k penzijnímu připojištění nebo životnímu pojištění zaměstnanců
- možnost návratných bezúročných půjček ze sociálního fondu
- program zaměstnaneckých benefitů

Příhláška do výběrového řízení musí obsahovat:

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

K přihlášce je nutno připojit:

- životopis, obsahující údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech, týkajících se správních činností;
- čestné prohlášení o bezúhonnosti (vzor k dispozici na www.chrudim.eu v sekci volná místa);
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Příhlášku s připojenými doklady je možno podávat

- v písemné podobě do 26. 2. 2025 a to buď osobně vedoucí Odboru kanceláře tajemníka (budova MěÚ v Pardubické ul. 67, I. patro, č. dveří 240) nebo formou poštovní zásilky (na obálku uveďte „**Výběrové řízení – Odbor kanceláře tajemníka**“) na adresu:

Městský úřad Chrudim
Bc. Zuzana Dundáčková
vedoucí Odboru kanceláře tajemníka
Resselovo nám. 77
537 16 Chrudim

- elektronicky do datové schránky města Chrudim (ID 3y8b2pi) nebo e-mailem na adresu elektronické podatelny města (podatelna@chrudim-city) v případě, že zpráva bude opatřena zaručeným elektronickým podpisem.

Vzor přihlášky je zveřejněn na webových stránkách města www.chrudim.eu. Při podání přihlášky prostřednictvím pošty se za datum doručení přihlášky považuje datum uvedené na podacím razítku pošty. Později zaslané přihlášky nemůžeme zařadit do výběrového řízení.

Bližší informace k obsazovanému pracovnímu místu sdělí Bc. Zuzana Dundáčková, vedoucí Odboru kanceláře tajemníka (adresa: Městský úřad Chrudim, Odbor kanceláře tajemníka, Pardubická 67, 537 01 Chrudim, e-mail: zuzana.dundackova@chrudim-city.cz, telefon: 469 657 710, mobil: 733 504 378).

Informace o zpracování osobních údajů pro uchazeče/uchazečku o zaměstnání:

Poskytnuté osobní budou zpracovány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení, a to v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů. Právním základem pro toto zpracování je zákon o úřednících, konkrétně ustanovení § 6 odst. 3 a 4 (určuje náležitosti přihlášky do výběrového řízení a seznam dokladů, které se k přihlášce připojují).

Uvedením své e-mailové adresy a telefonního čísla v přihlášce dává uchazeč/uchazečka souhlas s jejich zpracováním za účelem zefektivnění komunikace v rámci výběrového řízení (vyrozumění o termínech pohovorů, výzva k doplnění přihlášky).

Osobní údaje uchazeče/uchazečky nebudou poskytnuty třetí osobě. Výjimku tvoří členové výběrové komise a oprávnění zaměstnanci správce. Osobní údaje budou u správce uchovávané po dobu nezbytnou k naplnění účelu výběrového řízení.

Uchazeč/uchazečka má dle právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů garantována svá práva, která může u správce uplatňovat. Bližší informace o zpracování osobních údajů naleznete na www.chrudim.eu.

V Chrudimi dne 5. 2. 2025

Ing. František Chmelík v. r.