



Statutární město Brno | Městská část Brno-Bosonohy

Úřad městské části Brno-Bosonohy

Kancelář tajemníka

Tajemnice Úřadu městské části města Brna, Brno-Bosonohy, Bosonožské nám. 74/1, 642 00 Brno, vyhlašuje v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

pro vznik pracovního poměru

Druh práce:	Referent/ka sekretariátu starosty a místostarosty
Místo výkonu práce:	Úřad městské části města Brna, Brno-Bosonohy
Platové podmínky:	v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (9. platová třída), platový tarif dle započitatelné praxe
Pracovní poměr:	doba neurčitá
Nástup:	dle dohody
Výše úvazku:	plný, dle dohody lze i částečný
Termín odevzdání přihlášky:	do 26. 3. 2025 do 12:00 hod.

Popis pracovní náplně:

- zajištění administrativní a spisové činnosti sekretariátu starosty a místostarosty, vč. její správy a archivace,
- příprava a správa kalendáře starosty, organizování schůzek, včetně koordinace s ostatními zaměstnanci úřadu nebo externími osobami,
- evidence a koordinace řešení úkolů uložených starostovi a místostarostovi MČ radou a zastupitelstvem MČ, zabezpečení jejich plnění,
- zajištění organizace některých porad, setkání a jednání,
- evidence a archivace smluv MČ,
- účast na zasedání zastupitelstva MČ, vyhotovení zápisu, archivace zápisů ze zastupitelstva a rady MČ,
- spolupráce při pořádání kulturních, společenských a jiných akcích pořádaných MČ, vč. zajištění fotodokumentace,
- spravování sociálních a komunikačních sítí městské části (Facebook, Instagram, Muniopolis apod.),
- udržování přehledu o důležitých dokumentech MČ a zajištění jejich archivace

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- státní občanství ČR nebo cizí státní občanství s trvalým pobytem v ČR,
- dosažení věku 18 let,
- způsobilost k právním úkonům,
- bezúhonnost,
- ovládání jednacímho jazyka.

Další předpoklady:

- středoškolské vzdělání zakončené maturitou,
- znalost práce na PC (word, excel, spisová služba, sociální sítě),
- samostatnost, flexibilita,
- spolehlivost, zodpovědnost,
- praxe u územního samosprávného celku (MČ, obec) výhodou.

Nabízíme:

- možnost trvalého vzdělávání, podpora profesního i osobního rozvoje (vstupní vzdělávání, školení, semináře, kurzy),
- 5 týdnů dovolené,
- 4 dny indispozičního volna,
- příspěvek na stravování, ošatné,
- příspěvek na rekreaci, dopravu, kulturu, zájmovou činnost a další benefity.

Náležitosti písemné přihlášky:

- jméno, příjmení, 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.

Doklady, které uchazeč připojí k přihlášce:

- strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních, praxích odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Jako přihlášku lze alternativně využít formuláře na: www.brno.cz/volna-mista-a-vyberova-rizeni

Uchazeč doručí přihlášku včetně požadovaných dokladů datovou schránkou, poštou nebo osobně na adresu: Úřad městské části města Brna, Brno-Bosonohy, Bosonožské nám. 74/1, 642 00 Brno v zalepené obálce označené: „**Výběrové řízení – Referent sekretariátu starosty**“. Datová schránka: kk8bxef

Další informace podá tajemnice úřadu Ing. Eva Merclová, tel.: 547 422 716, eva.merclova@bosonohy.cz.

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

V Brně dne 11. 3. 2025

Ing. Eva Merclová, v.r.
tajemnice ÚMČ Brno-Bosonohy