



Obec Veleň, Hlavní 7, 250 63 Veleň, IČ: 00240940, tel.a fax: 283 932 290

Veleň dne 12.11. 2025

č.j.: 12112025/1Vel

VEŘEJNÁ VÝZVA

Obec Veleň, jako územní samosprávný celek, v souladu s ust. § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, tímto

vyzývá

k přihlášení zájemců o uzavření pracovní smlouvy na výkon funkce úředníka územního samosprávného celku na pozici administrativně - provozní zaměstnanec.

Označení zaměstnavatele:

obec Veleň (okres Praha - východ)

Druh práce – zjm.:

- 1.01.01 Administrativní a spisový pracovník – zjm. komplexní zajišťování a vedení spisové služby a předarchivní péče o písemnosti, včetně zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek
- 1.01.02 Sekretář – zjm. vyřizování administrativní agendy vedoucího obecního úřadu (starost/ky obce) a místostarost/ky obce, vyřizování korespondence, vedení evidence smluv, evidence odpadů, výkazů pro statistické účely
- 1.01.04 Referent majetkové správy – zjm. vedení evidence majetku, provádění inventur majetku, zajišťování správy majetku obce
- 1.02.04 Rozpočtář – zjm. podílení se na sestavování rozpočtu obce, kontrola hospodaření obce podle rozpočtu obce, zpracovávání návrhů na opatření, podílení se na zpracovávání návrhů rozpočtových změn
- 2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy – zjm. vyřizování věcí ve správním řízení (povolování kácení stromů, rozhodování o zrušení údaje o trvalém pobytu, poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., aj.), zajišťování vymáhání nedoplateků, penále a pokut
- 2.10.06 Referent správy daně, poplatku nebo jiného obdobného peněžitého plnění – zjm. správa místních poplatků a správních poplatků
- 2.10.15 Referent všeobecné správy vnitřních věcí státu – zjm. komplexní výkon agendy na úseku evidence obyvatel, organizačně-technické zabezpečení voleb a referend, vidimace a legalizace
- 2.10.32 Referent informačních systémů veřejné správy – zjm. zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa veřejné správy - CzechPoint, agenda RÚIAN

Místo výkonu práce:

Obecní úřad Veleň

Platová třída odpovídající druhu sjednané práce (podle nařízení vlády ČR č. 341/2017 Sb.):

10. platová třída

Pracovní poměr na dobu:

neurčitou

Zkušební doba:

3 měsíce

Pracovní úvazek:

1,0

Předpoklady pro výkon práce (podle ust. § 4 zákona č. 312/2002 Sb.):

- fyzická osoba, která je občanem České republiky, nebo občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popř. fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt
- věk minimálně 18 let
- plná svéprávnost
- bezúhonnost
- ovládnutí jednatelského (českého) jazyka
- splnění dalších předpokladů pro výkon správních činností stanovených zvláštním právním předpisem

Požadované vzdělání:

vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání, popř. střední vzdělání s maturitní zkouškou

Další předpoklady pro výkon práce:

- praxe v oboru účetnictví, administrativy a správy majetku min. 3 roky
- dobrá uživatelská znalost práce na PC (Word, Excel, elektronická pošta, internet)
- znalost administrativní práce
- komunikativnost, pečlivost, důslednost, vstřícný přístup k občanům, schopnost jednání i v konfliktních situacích
- aktivní a samostatný přístup k práci
- ochota dále se vzdělávat a rozvíjet své schopnosti a znalosti
- organizační schopnosti
- řídičské oprávnění skupiny „B“ výhodou
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti výhodou

Náležitosti přihlášky zájemce:

- osobní jméno, příjmení a titul zájemce
- datum a místo narození zájemce
- státní příslušnost zájemce
- místo trvalého pobytu zájemce
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství a, je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu
- kontaktní údaje (telefon, e-mail)
- datum a podpis zájemce

Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce:

- vlastní životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních (včetně jejich časového sledu a druhu vykonávané práce), odborných znalostech a dovednostech týkajících se uvedené činnosti (vlastnoručně podepsaný)
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (na výzvu obce zájemce předloží ověřenou kopii dokladu nebo originál dokladu)
- výpis z Rejstříku trestů (ne starší jak tři měsíce), u cizinců obdobný doklad (ne starší jak tři měsíce) osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem (pokud takový doklad domovský stát nevydává, lze nahradit čestným prohlášením); tento doklad lze při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti
- doklad o průběhu zaměstnání potvrzený posledním zaměstnavatelem (lze nahradit čestným prohlášením zájemce obsahující rekapitulaci dosavadních zaměstnání, na výzvu obce zájemce předloží doklad potvrzený posledním zaměstnavatelem)

- další případné doklady dokazující způsobilost a schopnosti zájemce podle požadavků obce na výkon činnosti

Předpokládaný termín nástupu do práce:

1.1.2026

Lhůta pro podání přihlášky:

26.11. 2025 do 12.00 hod.

(rozhodující je okamžik doručení, nikoliv odeslání)

Způsob podání přihlášky:

písemně - v zalepené obálce označené:

„Veřejná výzva – administrativně - provozní zaměstnanec – neotvírat“

Místo podání přihlášky:

Obecní úřad Veleň

Hlavní 7

250 63 Veleň

Kontaktní osoba:

Mgr. Radka Matějková, starostka obce

Případné dotazy a informace:

- tel. č.: 283 932 290
- e-mail: matejkova@velen.cz

Podáním přihlášky nevzniká mezi zájemcem a obcí žádný právní poměr.

Obec informuje zájemce, že podáním přihlášky vzniká v souladu s platnými právními předpisy obci Veleň (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, starostky obce, místostarosty a příp. externího zpracovatele na základě smluvního ujednání s obcí. 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 uchování 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.

Za obec Veleň

Mgr. Radka Matějková
starostka obce Veleň

*Vyvěšeno na úřední desce Obecního úřadu Veleň dne
Současně zveřejněno na elektronické úřední desce*

Sejmuto: