



**Obec Beňov, Beňov 3, 750 02 Přerov**  
**IČ: 00636126, DIČ: CZ00636126**  
**E-mail: [starosta@benov.cz](mailto:starosta@benov.cz)**  
**Telefon: 581 224 105, 739 320 970**  
**Datová schránka: isib456**

Č.j.: 291/2025

Starosta obce Beňov vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa

### **referent/ka obecního úřadu**

**Druh práce:** referent/ka obecního úřadu

**Zařazení:** úředník

**Platové zařazení:** platová třída 8, platový stupeň v závislosti na vzdělání a praxi, podle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů, osobní ohodnocení

**Pracovní poměr:** na dobu neurčitou se zkušební dobou 4 měsíce

**Pracovní doba:** 40 hodin týdně

**Místo výkonu práce:** Obecní úřad Beňov, Beňov 3, 750 02 Přerov

### **Charakteristika vykonávané práce:**

- podatelna – příjem, evidence a odesílání písemností, vedení elektronického systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek, autorizovaná konverze dokumentů se spisovou agendou související,
- spisovna a archivace písemností obce a obecního úřadu – systematické ukládání písemností, vedení archivní knihy, příprava skartačního řízení,
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin a dokumentů,
- zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa veřejné správy CzechPOINT,
- vidimace a legalizace úředních listin,
- agenda místních poplatků,
- agenda správa hřbitovů,
- vedení evidence obyvatel, příprava voleb,

- příprava zasedání zastupitelstva obce, provedení zápisu,
- tvorba obecně závazných vyhlášek,
- vedení pokladny,
- a jiné administrativní práce.

### **Požadavky a podmínky pro uchazeče:**

- požadované vzdělání: minimálně ukončené středoškolské vzdělání s maturitou,
- složení zkoušky odborné způsobilosti dle § 21 zákona 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů,
- jiné předpoklady:
  - fyzická osoba 18 let s praxí v administrativě min. 5 let,
  - občan České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt,
  - způsobilost k právním úkonům,
  - trestní bezúhonnost,
  - schopnost třídit a zpracovávat informace,
- jiné požadavky:
  - znalost práce na PC, programy Word, Excel, Adobe Reader, Power Point,
  - komunikativnost, spolehlivost, samostatnost i týmová spolupráce, pečlivost,
  - společenská úroveň jednání a vystupování,
  - odolnost vůči stresu, vysoké pracovní nasazení,
  - ochota se vzdělávat.

V případě, že uchazeč nesplňuje požadavek splnění zkoušky odborné způsobilosti, je vyžadováno splnění podmínky složení zkoušky odborné způsobilosti dle § 21 zákona 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, **ve lhůtě 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.**

### **Výhodou pro uchazeče je:**

- praxe v oblasti veřejné správy,
- zkouška odborné způsobilosti,
- řidičský průkaz skupiny B,
- znalost programů CzechPOINT, GINIS Express a DIGI Správa.

**Dále nabízíme:**

- 25 dní dovolené

**Předpokládaný nástup:** 1. 9. 2025 popřípadě dle domluvy

**Požadované doklady:**

- přihláška k výběrovému řízení,
- strukturovaný profesní životopis s motivačním dopisem, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech týkajících se výše uvedených požadavků pro vznik pracovního poměru, nepovinně též další znalosti a dovednosti,
- výpis z evidence Rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- kopie dalších dokladů o absolvování odborných kurzů nebo jiného vzdělání,
- případně jiné doklady dle uvážení uchazeče.

**Přihláška musí obsahovat:**

- označení pracovní pozice,
- jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- kontaktní adresa, pokud není totožná s místem trvalého pobytu,
- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka,
- kontaktní telefon, e-mail,
- datum a podpis.

Přihlášku a výše uvedené materiály doručte osobně, prostřednictvím doručovacích služeb, datovou schránkou, popřípadě e-mailem s minimálně zaručeným elektronickým podpisem **do 8. 8. 2025** (tímto termínem je stanoveno datum doručení přihlášky včetně požadovaných dokumentů, nikoliv datum jejich odeslání) na Obecní úřad Beňov, Beňov 3, 750 02 Přerov, s označením **NEOTVÍRAT „Přihláška do VŘ referent/ka obecního úřadu“**.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo neobsadit, případně výběrové řízení zrušit kdykoliv v jeho průběhu. Uchazeč nemá nárok na úhradu nákladů, které mu vznikly v souvislosti s účastí ve výběrovém řízení.

**Kontakt pro uchazeče:**

- Ivo Pitner, starosta obce,
- Telefon: 739 320 970,
- E-mail: [starosta@benov.cz](mailto:starosta@benov.cz)

Podáním přihlášky bere uchazeč na vědomí, že Obec Beňov je správcem osobních údajů. Informace o zpracování osobních údajů naleznete na webových stránkách obce na adrese <https://www.benov.cz/gdpr>. Po ukončení výběrového řízení bude přihláška, včetně všech příloh, po 5 letech archivace skartována.

V Beňově dne 16. 7. 2025

Ivo Pitner  
Starosta obce Beňov

Vyvěšeno dne: 16. 7. 2025

Sejmuto dne: 11. 8. 2025