

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Statutární město Chomutov

tajemník MMCH vyhlašuje podle ust. § 7 zákona č. 312/2002 Sb.
výběrové řízení na obsazení pracovního místa na dobu neurčitou

„Matrikář/matrikářka“

na odbor dopravních a správních činností, oddělení správních činností

místem výkonu práce statutární město Chomutov.

Máte rádi výzvy a dynamické pracovní prostředí a nedělá Vám problém řešit nenadále pracovní situace? Jste schopni se rychle orientovat v nové problematice a nedělá Vám problém pracovat v zátěžových situacích, tak Vám představíme stručný souhrn činností matrikáře/matrikářky.

Zajišťuje komplexní výkon matriční agendy v působnosti obce s rozšířenou působností, a to v rozsahu státní evidence narození, uzavření manželství, vzniku registrovaného partnerství a úmrtí fyzických osob. Vydává rozhodnutí a vede evidenci ve věci správního řízení, provádí vidimaci a legalizaci, vyřizuje žádosti, vyhotovuje rodné, oddací a úmrtní listy, vybírá správní poplatky. Přípravuje, kompletně zajišťuje a provádí občanské slavnostní obřady (svatby, vítání občánků, významná jubilea). Metodicky řídí a provádí kontroly u matričního úřadu ve svém správním obvodu.

Na co se můžete těšit?

- na 25 dní dovolené a 4 dny indispozičního volna navíc (hrazeno 50 %),
- máme pro Vás nachystanou elektronickou kartu Edenred na stravování ve výši 100 Kč za odpracovaný den, můžete s ní platit v široké síti restaurací a obchodů,
- příspěvek na penzijní připojištění ve výši 500 Kč nebo 1.000 Kč po 2 odpracovaných letech (v našem kolektivu utíkají velmi rychle),
- příspěvek sociálního fondu na zotavenou ve výši 7.500 Kč ročně po 2 odpracovaných letech,
- možnost vzdělávat se v kurzech cizích jazyků s příspěvkem 6.000 Kč ročně dle Vašeho výběru,
- pružnou pracovní dobu, jistotu a stabilitu práce.

Co nabízíme:

- rozmanitou pracovní pozici,
- povinnost rozšířit si vzdělání o zkoušku způsobilosti k výkonu státní správy na úseku matrik a jména a příjmení podle § 9 odst. 2) v souladu s ustanovením § 4a, odst. 4 zákona č. 301/2000 Sb.
- povinnost rozšířit si vzdělání o zvláštní odbornou způsobilost při správě matrik a státního občanství (nutno dle zákona složit zkoušku do 18 měsíců od nástupu),
- průběžné každoroční profesní vzdělávání v oboru,
- příležitost k dalšímu profesnímu rozvoji a vzdělávání,
- pracovní poměr je na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou.

Platové zařazení:

- platové ohodnocení v 9. platové třídě podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění, které činí 21.710 Kč – 31.820 Kč dle uznatelné praxe a zajímavý osobní příplatek po skončení zkušební doby a dle pracovního výkonu.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb.:

- úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, případně fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt,
- dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná,
- ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštními právními předpisy.

Další požadavky:

- střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Výhodou bude:

- zkouška ze zvláštní odborné způsobilosti při správě matrik a státního občanství,
- zkouška o způsobilosti k výkonu státní správy na úseku matrik a jména a příjmení podle § 9 odst. 2) v souladu s ustanovením § 4a, odst. 4 zákona č. 301/2000 Sb.
- znalosti Zákona č.21/2006 Sb., Vyhlášky č.36/2006 Sb., a Vyhlášky č.207/2001 Sb., kterou se provádí zákon o matrikách

Co od Vás očekáváme:

- výborný písemný a ústní projev, ochotu učit se novým věcem,
- dobré komunikační schopnosti, zodpovědnost, vysoké pracovní nasazení,
- schopnost týmové i samostatné práce, pečlivost, spolehlivost, psychická odolnost,
- flexibilitu, schopnost pracovat v zátěžových situacích, samostatnost v rozhodování,
- aktivní znalost práce na PC (MS Office, Windows, Excel, Internet),
- řidičský průkaz skupiny B.

Informace, jak se do výběrového řízení přihlásit a jaké doklady doložit:

Písemná přihláška musí obsahovat:

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

Výčet požadovaných dokladů k přihlášce:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech,
- ověřená kopie nebo originál výpisu z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- případně další doklady prokazující odbornou vzdělanost.

Předpokládaný nástup: dle dohody

K pohovoru budou pozváni pouze vybraní uchazeči.

Kam pak s přihláškou?

Písemné přihlášky s uvedenými doklady v zalepené a označené obálce „**Neotvírat - výběrové řízení - ODaSČ - matrikář/matrikářka**“ zašlete tak, aby ji vyhlášovatel obdržel nejpozději dne **11. dubna 2023 do 14,00 hod.** na adresu Magistrát města Chomutova, kancelář tajemníka, Zborovská 4602, 430 28 Chomutov nebo doručte osobně v téže lhůtě do podatelny Magistrátu města Chomutova, Zborovská 4602, 430 28 Chomutov.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo kdykoli výběrové řízení zrušit bez uvedení důvodu.

Navštivte naše internetové stránky www.chomutov.cz

Vyvěšeno dne:.....
Sejmuto dne:.....

Ing. Robert Plechatý, MPA
tajemník MMCH