



Č.j. 977/2026/BRE

Starosta obce Brežina vyhlašuje

Výběrové řízení na obsazení pracovního místa

Úředník/úřednice obecního úřadu – administrativní pracovník/pracovnice

Náplň práce:

- agenda pokladny, správa místních poplatků
- agenda podatelny
- evidence pošty - spisová, skartační a archivační služba
- obsluha datové schránky
- evidence dokumentů souvisejících s chodem úřadu (např. smlouvy atd.)
- agenda Czech POINT
- legalizace, vidimace
- evidence obyvatel
- vedení úřední desky a internetových stránek úřadu
- administrativní činnost spojená s chodem obce

Místo výkonu práce:

Úřad obce Brežina

Podmínky:

- plný pracovní úvazek 40 hodin / týden
- pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
- předpokládaný nástup od 2. 11. 2026, případně dle dohody
- 5 týdnů dovolené
- průběžné vzdělávání
- Platové zařazení dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Pracovní místo je zařazeno do 9. platové třídy.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- dosažení věku 18 let
- plná svéprávnost
- občan ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR ovládající český jazyk
- bezúhonnost dle ustanovení § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění
- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou

Požadavky na uchazeče/ku:

- organizační a komunikační schopnosti
- zodpovědnost, pečlivost, spolehlivost, flexibilita
- dobrá znalost práce na PC — uživatelské znalosti MS Office a kancelářských aplikací Google Workspace, výhodou znalost systémů Munis, Gordic.
- praxe ve státní správě výhodou
- zkouška podle zákona č. 21/2006 Sb. (vidimace a legalizace) výhodou
- osvědčení k provádění vidimace a legalizace a zkušenost s agendou Czech POINT výhodou
- řidičský průkaz skupiny B výhodou

Uchazeč podá písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče, popř. korespondenční adresu
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost
- telefonní a e-mailový kontakt
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce se připojí:

- strukturovaný profesní životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis z Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

(Osobní údaje uchazečů budou zpracovány za účelem realizace výběrového řízení v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejícími právními předpisy.)

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit osobně nebo poštovně v uzavřené obálce označené „**Výběrové řízení administrativní pracovník - NEOTVÍRAT**“ **nejpozději do 16 hodin dne 28.10.2026** na adresu:

Úřad obce Březina,
K rukám starosty obce
Březina 24
679 05 Březina

Bližší informace poskytne starosta, tel.: 602 642 228, e-mail: starosta@obec-brezina.cz

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče. Uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

V Březině dne 12. 10. 2026

Michal Bittner

starosta obce Březina

RNDr. Mgr.
Michal
Bittner,
Ph.D.

Digitálně
podepsal RNDr.
Mgr. Michal
Bittner, Ph.D.
Datum:
2026.10.12
16:50:19 +02'00'