

Městys Opatov

zastoupený starostou obce vyhláší ve smyslu § 6 odst.1 zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

veřejnou výzvu (výběrové řízení) na pracovní pozici

Matrikář/matrikářka a administrativní pracovník/pracovnice státní správy a samosprávy

Druh práce a místo výkonu práce

- Druh práce: Matrikář/ka, administrativní pracovník/pracovnice
- Místo výkonu práce: Úřad městyse Opatov, Opatov 149, 675 28
- Pracovní poměr: Na dobu určitou 1 rok, se zkušební dobou 3 měsíce, po úspěšném složení matrikářské zkoušky na dobu neurčitou
- Předpokládaný nástup: 1. 3. 2027

Platové zařazení

Dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, platová třída 8, platový stupeň dle délky uznané praxe.

Náplň práce (rámcová charakteristika správních činností)

- Komplexní výkon matriční agendy (zápisy narození, uzavření manželství/partnerství, úmrtí, vydávání matričních dokladů, zápisy do zvláštní matriky).
- Provádění vidimace a legalizace (ověřování shody opisů a pravosti podpisů).
- Vedení agendy evidence obyvatel.
- Příprava a průběh svatebních obřadů, vítání občánků, příprava a účast na dalších slavnostních obřadech obce.
- Obsluha systému Czech POINT.
- Zajišťování dalších administrativních úkolů v rámci obecního úřadu (hlášení v rozhlase, zaslání blahopřání, pokladní činnosti, obsluha webových stránek).
- Komplexní výkon agend státní správy v oblasti matriky a evidence obyvatel, včetně dalších administrativních činností v rámci obecního úřadu.

Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru (§ 4 zákona č. 312/2002 Sb.)

Uchazeč musí splňovat následující zákonné předpoklady:

- Státní občanství ČR.
- Dosažení věku 18 let.
- Způsobilost k právním úkonům.
- Trestní bezúhonnost.
- Ovládání spisovného českého jazyka (jediného jazyka).

Kvalifikační a jiné požadavky úřadu

- Minimálně střední vzdělání zakončené maturitní zkouškou.
- Odborné znalosti a dovednosti:
 - Velmi dobrá uživatelská znalost práce s PC (MS Office, internet).
 - Úhledný a čitelný rukopis (pro ruční zápisy do matričních knih vedených v listinné podobě knih).
- Osobnostní předpoklady: Spolehlivost, pečlivost, samostatnost, odolnost vůči stresu, velmi dobré komunikační schopnosti a vstřícný přístup ke klientům.
- Výhodou (nikoli podmínkou pro přihlášení):
 - Praxe ve veřejné správě, zejména v oblasti matrik, evidence obyvatel nebo Czech POINTu.
 - Zvláštní odborná způsobilost (ZOZ) matrikáře dle zákona č. 312/2002 Sb., nebo Matriční zkouška u KÚ dle zákona č. 301/2000 Sb
 - Zkouška pro vidimaci a legalizaci.
 - Znalost správního řádu (zák. č. 500/2004 Sb.).

Pokud uchazeč nedisponuje příslušnými osvědčeními (ZOZ/Matriční zkouška) před nástupem do pracovního poměru, ukládá se mu povinnost je získat v následujících lhůtách:

- Zkouška pro vidimaci a legalizaci a Zkouška pro matriční agendu musí být vykonány do 12 měsíců od nástupu
- Zvláštní odborná způsobilost pro správní činnosti evidence obyvatel a případné další agendy musí být vykonána v zákonné lhůtě do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

Upozornění: Nesplnění povinnosti prokázat zvláštní odbornou způsobilost v určené lhůtě, bude důvodem k rozvázání pracovního poměru.

Náležitosti přihlášky a požadované doklady

- Písemná přihláška zájemce musí obsahovat náležitosti dle § 6 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb.:
- Jméno, příjmení a titul uchazeče.
- Datum a místo narození uchazeče.
- Státní příslušnost uchazeče.
- Místo trvalého pobytu uchazeče.
- Číslo občanského průkazu (nebo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana).
- Kontaktní údaje (telefon, e-mail).
- Datum a vlastnoruční podpis uchazeče.

K přihlášce uchazeč připojí tyto doklady

- Strukturovaný životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností psaný vlastní rukou.
- Výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (originál nebo ověřená kopie). U cizích státních příslušníků též obdobný doklad.
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (maturitní vysvědčení/diplom).
- Případná osvědčení o vykonaných zkouškách (ZOZ, Matriční zkouška – pokud je uchazeč má).

Lhůta a způsob podání přihlášky

- Lhůta pro podání přihlášky: 23. 9. 2026, 12:00 hodin.
- Způsob podání přihlášky: Písemně v zalepené obálce, zaslané poštou, kurýrem nebo doručení osobně na podatelnu úřadu.
- Adresa podání přihlášky: Městys Opatov, Opatov 149, 675 28.
- Označení obálky: „NEOTEVÍRAT – VEŘEJNÁ VÝZVA – MATRIKÁŘ/KA“.
- Poskytnutím osobních údajů v přihlášce dává uchazeč souhlas s jejich zpracováním pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s Nařízením (EU) 2016/679 (GDPR).

Zveřejnění výzvy

Tato veřejná výzva je vyvěšena na úřední desce úřadu a současně zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Upozornění

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo kdykoliv v průběhu řízení tuto výzvu zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů. V průběhu řízení mohou být požadovány praktické ukázky schopností a dovedností.