



OBEC ŽIŽELICE

Žiželice č.p. 7, 438 01 Žiželice

Starostka obce Žiželice v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“) vyhláší:

Výběrové řízení pozice administrativní pracovník / pracovnice obecního úřadu

Druh práce:

Administrativní a organizační zajištění chodu úřadu, správa dokumentace a evidence, komunikace s občany, příprava podkladů pro jednání orgánů obce

Podatelna: Příjem a třídění poštovních zásilek, obsluha datové schránky a evidence dokumentů

Spisovna: Vedení spisové služby obce, zakládání písemností, péče o archiv a zajištění skartace dle spisového řádu.

Komunikace: Vyřizování telefonických dotazů a základní poradenství občanům.

Personální administrativa: Vedení a kontrola evidence docházky zaměstnanců a zpracování výkazů práce, spolupráce s účetní obce

Pokladna: zajištění pokladny a evidence plateb

Czech Point – zajišťování obsluhy a služeb

Daňová evidence – zajišťování a evidence poplatků a daní (např. poplatek za odpady)

- evidence obyvatel - agenda voleb - vidimace a legalizace - výkon jiných prací potřebných k chodu OÚ (úřední deska, obsluha webu, a další) - příprava podkladů pro starostu - a další přidělené úkoly starostou obce

Místo výkonu práce: Obecní úřad Žiželice, Žiželice 7.

Pracovní poměr: Na dobu neurčitou.

Platové zařazení: Dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. (platová třída 9. dle započitatelné praxe a vzdělání).

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

státní občanství ČR (případně cizí státní občanství s trvalým pobytem v ČR),

věk minimálně 18 let,

způsobilost k právním úkonům,

bezúhonnost,

ovládání jednacího jazyka (čeština).

Jiné požadavky:

minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,

výborná znalost práce na PC (MS Office, internet, google, obsluha datové schránky),

organizační a komunikační schopnosti, spolehlivost a pečlivost,

praxe ve veřejné správě, v administrativních provozech výhodou,

znalost programu KEO 4 výhodou

Náležitosti přihlášky:

jméno, příjmení a titul uchazeče,
datum a místo narození, státní příslušnost,
místo trvalého pobytu,
datum a podpis uchazeče.

K přihlášce připojte tyto doklady:

1. Životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech.
2. Čestné prohlášení, že uchazeč nemá záznam v Rejstříku trestů (výpis bude požadován až v případě přijetí uchazeče do pracovního poměru, a to před podpisem pracovní smlouvy) .
3. Kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Lhůta pro podání přihlášky: Přihlášky v zalepené obálce označené „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – ADMINISTRATIVA – NEOTVÍRAT“ musí být doručeny nejpozději do:

čtvrtek 5. 2. 2026 do 12:00 hodin.

Místo a způsob podání:

- ☒ Poštou na adresu: Obec Žiželice, Žiželice 7, 438 01 Žiželice.
- ☒ Osobně na podatelnu Obecního úřadu Žiželice v úředních hodinách.
- ☒ Datovou schránkou axzbxrjx

- Rozhodnutí o výběru bude uchazečům oznámeno písemně.

- Uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

- Podáním přihlášky uchazeč bere na vědomí, že zadavatel bude pro potřeby výběrového řízení zpracovávat jeho osobní údaje.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného z uchazečů.

- Kontaktní osoba Květa Panská, starostka obce(737384954,kveta.panska@obeczizelice.cz)

- Vybraní uchazeči budou pozváni k ústnímu pohovoru.

V Žiželicích dne 20. 1. 2026

Květa Panská
Starosta

Vyvěšeno na úřední desce dne: 20. 01. 2026

Sejmuto z úřední desky dne : 05. 02. 2026