



OBEC KRMELÍN

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

ÚŘEDNÍK PRO VÝKON SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ – PLNĚNÍ ÚKOLŮ V SAMOSTATNÉ NEBO PŘENESENÉ PŮSOBNOSTI OBCE

pro poplatkovou, majetkovou a administrativní agendu

Obec Krmelín, se sídlem Kostelní 70, 739 24 Krmelín, IČO 00296848, zastoupená starostkou obce, vyhlašuje v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v účinném znění, výběrové řízení na obsazení uvedeného pracovního místa. Pro jeho průběh obec použije obdobně pravidla § 7 až 9 tohoto zákona.

Základní podmínky

Druh práce: úředník Obecního úřadu Krmelín pro výkon správních činností – plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti obce. Plný pracovní úvazek.

Ustanovení náplně práce v souladu s Katalogem prací, příloha k nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě:

Práce ve správě organizace

- 1.01.01 Administrativní a spisový pracovník
- 1.01.02 Sekretář
- 1.01.04 Referent majetkové správy
- 1.01.06 Pracovník vztahů k veřejnosti
- 1.01.07 Organizační pracovník
- 1.01.14 Statistik
- 1.02.03 Účetní (fakturantka)
- 1.02.06 Pokladník

Státní správa a samospráva

- 2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy
- 2.10.06 Referent správy daně, poplatku nebo jiného obdobného peněžitého plnění
- 2.10.32 Referent informačních systémů veřejné správy

Místo výkonu práce: Obec Krmelín; pracoviště Obecní úřad Krmelín, Kostelní 70.

Předpokládaný nástup a trvání pracovního poměru: Na dobu neurčitou, možný i ihned po ukončení výběrového řízení, se zkušební dobou 4 měsíce, případně po uplynutí výpovědní doby v současném zaměstnání. Podmínkou trvání pracovního poměru je zkouška odborné způsobilosti, nebo její vykonání do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

Platové zařazení: dle Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě č. 341/2017 Sb., 8. nebo 9. platová třída (platový stupeň podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v účinném znění; možnost přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v účinném znění).

Hlavní pracovní náplň

1. Správa místních poplatků, vedení evidence poplatníků a plateb, související úkony podle daňového řádu a příprava podkladů pro vymáhání nedoplatků; výběr a evidence správních poplatků.
2. Evidence a vyúčtování služeb k nájům, vystavování faktur, sledování úhrad a příprava podkladů k uplatnění soukromoprávních pohledávek obce.
3. Vedení pokladny a související účetní a dokladová agenda ve spolupráci s účetní obce.
4. Evidence movitého a nemovitého majetku, spolupráce při inventarizaci a příprava podkladů a návrhů smluv při správě obecního majetku.
5. Výkon agendy kontaktního místa Czech POINT a provádění vidimace a legalizace po splnění příslušných zákonných podmínek.
6. Administrativní agenda odpadového hospodářství a evidence psů.
7. Zastupování v agendě podatelny, spisové služby, datové schránky a úřední desky a při organizačním a administrativním zajištění jednání orgánů obce, včetně podkladů a zápisů.
8. Zpracování statistických výkazů, objednávek a dalších podkladů; poskytování informací občanům a hlášení v místním rozhlase.
9. Organizační a administrativní spolupráce při zajišťování voleb a obecních kulturních, společenských a dalších akcí.
10. Součástí práce je příležitostná účast na jednáních a akcích mimo obvyklé úřední hodiny. Rozvržení pracovní doby, případná práce přesčas a její kompenzace se řídí zákoníkem práce.

Zákonné předpoklady

Uchazeč musí splňovat předpoklady podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., zejména: být státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, anebo jiným cizincem s povoleným trvalým pobytem v České republice; dosáhnout věku 18 let, být plně svéprávný a bezúhonný ve smyslu uvedeného zákona; ovládat český jazyk a splňovat další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštními právními předpisy.

Další požadavky obce

1. Nejméně střední vzdělání s maturitní zkouškou.
2. Dobrá znalost práce na počítači, zejména MS Word, MS Excel, elektronické pošty a internetu.
3. Dobrá úroveň písemného i ústního projevu v českém jazyce a schopnost věcné a vstřícné komunikace s občany.
4. Základní orientace v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích, zákoně č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, zákoně č. 280/2009 Sb., daňový řád, a zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád.
5. Samostatnost, pečlivost, spolehlivost, organizační schopnosti a schopnost spolupráce s ostatními zaměstnanci.
6. Ochota průběžně se vzdělávat a splnit zákonné požadavky na odbornou způsobilost pro svěřené agendy.

Výhodou

1. Praxe na obecním nebo jiném správním úřadě, při správě poplatků, v účetní, pokladní nebo majetkové agendě.
2. Vzdělání ekonomického, veřejnosprávního nebo právního zaměření.
3. Zvláštní odborná způsobilost při správě místních poplatků, případně odpovídající dříve získané osvědčení.
4. Osvědčení pro provádění vidimace a legalizace a zkušenost s Czech POINT.
5. Zkušenost s elektronickou spisovou službou a s informačními systémy používanými obcemi.
6. Řidičské oprávnění skupiny B a zkušenost s řízením motorových vozidel.

Odborná způsobilost a zastupování

Pokud vybraný uchazeč dosud nemá potřebnou zvláštní odbornou způsobilost, obec zajistí jeho přihlášení k předepsanému vzdělávání a zkoušce v zákonných lhůtách. Tím nejsou dotčeny podmínky rovnocennosti vzdělání ani zákonné výjimky. Vidimaci a legalizaci lze samostatně provádět až po splnění podmínek zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování.

Vzájemné zastupování zaměstnanců se předpokládá pouze v rozsahu sjednaného druhu práce a při splnění odborných a dalších zákonných podmínek pro příslušnou agendu.

Náležitosti přihlášky

Písemná přihláška musí obsahovat:

1. jméno, příjmení a titul uchazeče, pokud jej užívá;
2. datum a místo narození;
3. státní příslušnost;
4. místo trvalého pobytu;
5. druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství; u cizince, který není občanem členského státu Evropské unie ani státu Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu;
6. datum a podpis uchazeče.

Pro snadnější komunikaci uchazeč uvede telefonní číslo a e-mailovou adresu.

Doklady připojované k přihlášce

1. Strukturovaný životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech vztahujících se k pracovnímu místu.
2. Výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizinců též obdobný doklad vydaný domovským státem ne starší než 3 měsíce. Pokud domovský stát takový doklad nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.
3. Kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Při podání přihlášky lze výpis z evidence Rejstříku trestů a odpovídající doklad o bezúhonnosti nahradit čestným prohlášením a doklad o vzdělání předložit v prosté kopii. Vybraný uchazeč před uzavřením pracovní smlouvy předloží výpis z Rejstříku trestů a ověřenou kopii dokladu o vzdělání, případně příslušný zahraniční doklad.

Obec si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit nebo nevybrat žádného uchazeče a neuzavřít pracovní smlouvu. O výsledku nebo zrušení výběrového řízení budou uchazeči jednotlivě vyrozuměni. Uchazeči nesou náklady, které jim účastí ve výběrovém řízení vzniknou. Doklady budou uchovávány a vyřazovány podle právních předpisů a spisového a skartačního řádu obce.

Lhůta a způsob podání: Přihláška musí být obci doručena nejpozději: 10. listopadu 2026 do 15.00 hodin. Rozhoduje doručení obci, nikoli datum podání zásilky k poštovní přepravě.

Přihlášku doručte poštou nebo osobně do podatelny Obecního úřadu Krmelín na adresu Obec Krmelín, Kostelní 70, 739 24 Krmelín, v uzavřené obálce označené „**NEOTVÍRAT – VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – ÚŘEDNÍK**“.

Termín jednání s uchazeči (osobní pohovor) bude určen nejpozději 11.11.2026 a konkrétní pokyny budou uchazeči zaslány na jím uvedený e-mail nejpozději dne 11.11.2026. Předpokládaný termín je v týdnu od 16.11.2026.

Bližší informace o pracovní náplni a výběrovém řízení na tel. 731 094 569.

Zveřejněno 23.10.2026

Ing. Yveta
Kovalčíková

Digitálně podepsal Ing.
Yveta Kovalčíková
Datum: 2026.10.23 08:18:43
+02'00'

Ing. Yveta Kovalčíková
starostka obce