Město Jaroměř, zastoupené tajemnicí Městského úřadu Jaroměř, vyhlašuje podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, výběrové řízení:

Druh práce:	**Referent/ka státní správy a samosprávy odboru organizačního a vnitřních věci zařazeného do Městského úřadu Jaroměř**
Popis pracovní činnosti:	• vyřizuje správní případy (správní řízení) na úseku evidence obyvatel, • zajišťuje ucelenou odbornou agendu na úseku evidence obyvatel, • zajišťuje výkon ohlašovny, • vede evidenci obyvatel v souladu se zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, a zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v platném znění, • na základě písemné žádosti zajišťuje změnové sestavy pro ostatní odbory MěÚ, • vyřizuje reklamace a opravy v agendovém informačním systému evidence obyvatel pro obce ve správním obvodu ORP Jaroměř, • provádí ověřování opisů listin a podpisů na listinách podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování, v platném znění, pro vnitřní potřeby města Jaroměř, • zajišťuje ochranu osobních údajů proti jejich zneužití dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) o ochraně osobních údajů č. 2016/679 (tzv. GDPR), • plní úkoly vyplývající z volebních zákonů, předpisů a směrnic v době jejich přípravy a konání, • spolupracuje při organizačním a technickém zajištění voleb, • vykonává činnosti pověřeného obecního úřadu při volbách, • vyhotovuje voličské seznamy včetně aktuálních změn, • přijímá žádosti o vydání voličských průkazů, vystavuje voličské průkazy, • sestavuje volební vyhlášky s oblastmi města, ulicemi a čísly popisnými, • provádí archivaci volebních materiálů, materiálů souvisejících s referendem, místním referendem, a to v souladu s platnými zákony, předpisy a směrnicemi, • provádí kontrolu průběhu voleb, referenda, místního referenda, • plní úkoly organizačního a technického zajištění při sčítání lidu, referendu a místním referendu, • provádí úkony v řízení o přestupcích, projednávání přestupků a rozhodování o nich na úseku cestovních dokladů, • spolupracuje se správními orgány (např. soudy, PČR, notář), • v případě potřeby zajišťuje zástup referenta/tky na úseku občanských průkazů, a to v plném rozsahu pracovních činností, • v případě potřeby zajišťuje zástup referenta/tku na úseku cestovních dokladů, a to v plném rozsahu pracovní činností, • plní úkoly uložené vedoucím odboru, • plní další úkoly vyplývající z potřeb zaměstnavatele.
Místo výkonu práce:	**Jaroměř**
Předpokládaný nástup do zaměstnání:	**od 13.10.2025**
Doba trvání pracovního poměru:	**Doba neurčitá, plný pracovní úvazek, tříměsíční zkušební doba.**
Platové zařazení:	Platová třída č. 9 Určující pro platový stupeň je délka započitatelné praxe dle ustanovení § 123 odst. 4 zákoníku práce a míry jejího započtu podle ustanovení § 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb. *Poznámka: zařazení do platové třídy dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění (příloha č. 1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb. v platném znění) k němuž je nastaven systém výkonového odměňování, tzn. souběžně s platovým tarifem je reálná možnost osobního příplatku a výkonnostních odměn.*
Předpoklady:	• fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt, • minimální věk 18 let, • znalost českého jazyka, • plná svéprávnost, • bezúhonnost.

Požadovaná kvalifikace:	• **vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou (nejlépe ekonomické, právní nebo veřejnoprávní zaměření)**
Další požadavky:	• řidičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič), • pečlivost, odpovědný přístup k plnění úkolů, logické myšlení, velmi dobré organizační schopnosti, samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost, komunikativnost, příjemné vystupování, vstřícnost k občanům a umění jednat s lidmi, schopnost sebereflexe, chuť vzdělávat se a rozvíjet, odolnost vůči stresu, • dobrá znalost práce na PC (znalost běžného kancelářského software).
Dále uvítáme:	• znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zkoušku zvláštní odborné způsobilosti podle zákona o úřednících ÚSC, obecná část úřednické zkoušky podle zákona o státní služby.
Náležitosti přihlášky:	• jméno, příjmení a titul, • datum a místo narození, • státní příslušnost, • místo trvalého pobytu, • popř. zasílací adresu, • druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství a, je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu, • datum a podpis. Pouze pro účely obsazení pracovního místa uveďte, prosím, do přihlášky: • kontaktní telefonické a elektronické spojení.
K přihlášce nutno přiložit tyto doklady:	• strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech týkajících se vypisované pracovní pozice, • čestné prohlášení o bezúhonnosti, v případě přijetí do pracovního poměru bude nahrazeno výpisem z rejstříku trestů, • kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, • kopie dalších dokladů o absolvování odborných kurzů nebo jiného vzdělání.
Benefity:	• zajímavá odborná práce v přátelském kolektivu – zaučení zajištěno, • pracovní pozice vhodná i pro absolventy, • interní i externí vzdělávání (plně hrazené odborné semináře, školení aj.) pro předmětnou pracovní pozici, • pružné rozvržení pracovní doby ve vybraných pracovních pozicích s ročním vyrovnávacím obdobím, • výměra dovolené 5 týdnů (200 hodin) v kalendářním roce, • nepeněžní příspěvek na volnočasové aktivity zaměstnanců formou vkladu na benefitní kartu Edenred, • měsíční příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění (po 3 měsících trvání pracovního poměru) ve výši 500 Kč, • příspěvek na stravování formou stravenkové karty Edenred ve výši 123 Kč, • poskytnutí tzv. zdravotního volna z důvodu krátkodobé zdravotní indispozice v kalendářním roce s náhradou platu v délce tří směn za podmínek stanovených kolektivní smlouvou, • jistota, stabilita, spolehlivost zaměstnání, • dobrá dostupnost v centru města, • další zaměstnanecké benefity dle platné kolektivní smlouvy (finanční odměny při životních a pracovních jubileích, finanční dar při skončení pracovního poměru při odchodu do starobního důchodu či důchodu pro invaliditu III. stupně, finanční dar pro bezpříspěvkové dárce krve atd.), • organizování firemních akcí.
Lhůta pro podání přihlášky:	**03.09.2025 do 12:00 hodin**
Místo a způsob podání přihlášky:	Přihlášku je možné zaslat prostřednictvím: datové schránky: ID sbwbzd5, e-mailem: epodatelna@jaromer-josefov.cz (do předmětu uveďte: „VŘ č. 58/2025 – referent/ka OOVV, neotvírat), držitele poštovní licence nebo předložit osobně (na podatelnu MÚ) na adresu: **Městský úřad Jaroměř, k rukám tajemnice Ing. Michaely Skovajsové, nám. Československé armády 16, 551 01 Jaroměř**. **Obálku označte „VŘ č. 58/2025 – referent/ka OOVV, neotvírat“.** Formulář přihlášky lze získat **ZDE**

Elektronický podpis: 18.8.2025
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Ing. Michaela Skovajsová
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 27.2.2026 09:07 +01:00

Důležité upozornění:	Přesný čas a místo konání eventuálního ústního pohovoru bude sdělen telefonicky (ihned po termínu pro podání přihlášek) a následně e-mailem všem uchazečům, kteří budou na základě zaslaných přihlášek splňovat podmínky pro zařazení do ústního kola. **Další podrobnější informace o vypisované pracovní pozici v pracovní době podá:** **Ing. Jiří Kotland, vedoucí odboru organizačního a vnitřních věcí, tel.: 491 847 240, e-mail: kotland@jaromer-josefov.cz,** **Ing. Aneta Kašparová, zástupce vedoucího odboru organizačního a vnitřních věcí, tel.: 491 847 241, e-mail: kasparova@jaromer-josefov.cz**

Poskytnuté osobní údaje budou zpracovávány výhradně pro účely obsazovaného pracovního místa v souladu s platnou legislativou o ochraně osobních údajů a nebudou zpřístupněny či předány jiným osobám. Poskytnutí údajů je dobrovolné, je však nezbytné pro účast při obsazení pracovního místa. Potvrzuji, že jsem se seznámil s informacemi o zpracování osobních údajů uvedenými na internetových stránkách města Jaroměře v Poučení o zpracování osobních údajů v souvislosti s obsazením pracovního místa.

Jaroměř 18.08.2025

Elektronický podpis: 18.8.2025
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Ing. Michaela Skovajsová
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 27.2.2026 09:07 +01:00

„podepsáno elektronicky“

Ing. Michaela Skovajsová
tajemnice úřadu

Elektronický podpis: 18.8.2025
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Ing. Michaela Skovajsová
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 27.2.2026 09:07 +01:00