



## Obec Vochov

Adresa: **Vochov 46, 330 23 Nýřany**, IČO: 258491, ZUJ: 559601,  
bankovní spojení: **KB Plzeň 10426371/0100**

# Obec Vochov hledá zaměstnance

Na pracovní místo: **administrativní pracovník/ce obecního úřadu**

### **Předpoklady:**

- řídičské oprávnění skupiny B
- SŠ/VŠ vzdělání

### **Další požadavky:**

- dobré organizační schopnosti
- schopnost samostatné práce
- flexibilní pracovní doba
- znalost práce na PC (MS Office)

### **Výhodou je:**

- znalost z oblasti státní správy
- znalost zákonů
- ochota vzdělávat se
- znalost cizího jazyka

### **Náplň práce – příklady:**

- vedení spisové služby
- evidence doručených a vydaných faktur, kontrola správnosti faktur
- evidence pošty
- evidence smluv
- obsluha služby Czech Point
- obsluha datové schránky
- vedení úřední desky
- zápisy z jednání zastupitelstva
- hlášení obecního rozhlasu
- archivace písemností
- administrativa spojená s chodem obce
- zástup referentky státní správy a samosprávy v době její nepřítomnosti
- administrativní činnost pro starostu a místostarostu

### **Zájemce zašle nebo osobně doručí na Obecní úřad ve Vochově svůj profesní životopis do 10. 02. 2019, kde uvede:**

- údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech

### **Dále požadujeme:**

- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též odborný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Tel.: **+420 377 822 337**, fax: **+420 377 823 588**, mobil: **+420 725 041 088**,  
úřední hodiny: **pondělí - středa 8.00 - 17.00**  
Internet: [www.obec-vochov.cz](http://www.obec-vochov.cz),  
e-mail: [starosta@obec-vochov.cz](mailto:starosta@obec-vochov.cz), [mistostarosta@obec-vochov.cz](mailto:mistostarosta@obec-vochov.cz)