|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naše značka: | Vyřizuje: | Dne: |
| MUNMNM/6598/2017 | Mgr. Hanych Petr / 566 598 310 | 4.5.2017 |

**Město Nové Město na Moravě, Vratislavovo nám. 103, 592 31**

**hledá úředníka/úřednici** Kanceláře vedoucího úřadu Městského úřadu Nové Město na Moravě, **oddělení IT (zejm. činnosti organizačního pracovníka, administrace projektů v oblasti IT)**

***Požadujeme:***

* + podmínkou vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou, vzdělání vyššího stupně výhodou
  + výborná znalost běžného kancelářského software (textový, tabulkový editor, Internet, orientace a užívání sociálních sítí)
  + řidičské oprávnění skupiny B
  + znalost anglického jazyka slovem i písmem
  + přehled v oblasti veřejné správy a znalost zák. č. 128/2000 o obcích, v platném znění výhodou
  + zkušenost s projekty EU výhodou
* pečlivost, samostatnost, spolehlivost, vysoké pracovní nasazení, odpovědný přístup k plnění úkolů
* komunikační a vyjednávací schopnosti, příjemné vystupování
* schopnost pracovat pod časovým tlakem, schopnost rychle se učit
* předpokládaný termín nástupu: 07-08/2017
* státní občanství ČR (příp. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt a ovládá jednací jazyk)
* dosažení věku 18 let, svéprávnost, bezúhonnost

***předložení následujících dokladů:***

* písemná žádost o přijetí na pracovní místo vč. telefonického či emailového kontaktu na uchazeče a podpisu uchazeče
* životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech
* výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem
* ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

**Doklady mohou zájemci doručit v zalepené obálce „pracovní místo KVÚ“ nejpozději do 22.5.2017,** na adresu: *Městský úřad Nové Město na Moravě, Vratislavovo nám. 103, 592 31 Nové Město na Moravě, k rukám tajemníka*

***Nabízíme:***

**zajímavou pracovní pozici organizačního pracovníka sekretariátu a pracovníka oddělení IT, pracovní poměr na dobu určitou (zástup za MD/RD), úvazek 1,0 a 8. platová třída, částečně pružná pracovní doba, sociální benefity**

Bližší informace poskytne tajemník úřadu (566 598 310).

Mgr. Petr Hanych, v.r

tajemník