



# Městys Dolní Čermná

561 53 Dolní Čermná 76, IČO 278734, [www.dolni-cermna.cz](http://www.dolni-cermna.cz)  
tel.: 465 393 125, e-mail.: [mestys@dolni-cermna.cz](mailto:mestys@dolni-cermna.cz)



## VEŘEJNÁ VÝZVA

### Starosta městysu Dolní Čermná Petr Helekal

v souladu s ust. § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků  
a o změně některých zákonů, ve znění pozd. předpisů

vyhlašuje veřejnou výzvu

**na obsazení pracovní pozice:**

**referent/ka správy majetku městysu a asistent/ka starosty**

**Délka pracovního poměru:**

Pracovní poměr bude uzavřen na dobu neurčitou, se zkušební dobou 3 měsíců.

**Místo výkonu práce:**

Městys Dolní Čermná – Úřad městysu, budova č.p. 234 Dolní Čermná, PSČ 561 53

**Předpoklady pro vznik pracovního poměru** (§ 4 zákona č. 312/2002 Sb.)

Úředníkem se může stát 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
- dosáhla věku 18 let
- je plně svéprávná
- je bezúhonná
- ovládá český jazyk
- splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

**Jiné požadavky:**

- střední vzdělání
- orientace v oblasti veřejné správy a v právních předpisech vztahujících se k její činnosti a k vykonávané pracovní pozici  
(zejména zák. č. 128/2000 Sb., o obcích /obecní zřízení/, ve znění pozd. předpisů, zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozd. předpisů, zák. č. 89/2012 Sb.,

občanský zákoník, ve znění pozd. předpisů, zákon č. 256/2013 o katastru nemovitostí, ve znění pozd. předpisů ..., atd.)

- 3 roky praxe v oblasti veřejné správy, praxe v samosprávě výhodou
- dobré komunikační schopnosti, zodpovědnost, samostatnost, loajálnost, asertivní jednání, časová flexibilita
- profesionální vystupování; dobré vyjadřovací schopnosti v ústním i písemném projevu
- znalost cizího jazyka výhodou
- řidičské oprávnění alespoň skupiny B
- aktivní znalost práce s PC (MS Office)

### **Charakteristika vykonávané činnosti:**

- komplexní zajišťování majetkové správy městyse
- zajišťování asistence při jednáních starosty, organizace harmonogramu a svolávání jednání starosty; vyřizování dokumentů starosty v samostatné i přenesené působnosti
- provádění ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů na listinách (vidimace a legalizace)
- poskytování služeb CZECH POINT, konverze dokumentů
- zajišťování činností pokladny (příjem a výdej hotovosti, výběr poplatků)
- zastupování zajišťování činností podatelny a související spisové služby (včetně obsluhy datové schránky městyse)
- plnění dalších činností dle pracovní náplně a úkolů zaměstnavatele

### **Předpokládaný nástup:**

Od 01.01.2026 nebo dle dohody.

### **Platové podmínky:**

Platové ohodnocení bude stanoveno v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozd. předpisů, na podkladě doloženého vzdělání a započitatelné praxe (minimálně 7. platová třída)

### **Přihláška musí obsahovat tyto náležitosti:**

- jméno, příjmení a titul zájemce,
- datum a místo narození zájemce,
- státní příslušnost zájemce,
- místo trvalého pobytu zájemce,
- 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 zájemce.

V přihlášce zájemce také uvede kontakty (telefon, e-mail).

**K přihlášce je nutno připojit tyto doklady:**

- a) životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- b) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem ne starší než 3 měsíce; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- c) ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Doklad podle písm. b) lze při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti. Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání podle písm. c) lze při podání přihlášky připojit v prosté kopii. Zájemce předloží doklady podle písm. b) a c) územnímu samosprávnému celku nejpozději před uzavřením pracovní smlouvy.

**TERMÍN PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:**

Písemné přihlášky doručte nejpozději do 19.11.2025 do 11.45 hod. v obálce označené nápisem

**„Neotevírat – výběrové řízení – REFERENT/KA SPRÁVY MAJETKU MĚSTYSE A ASISTENT/KA STAROSTY“**

na adresu:

Úřad městyse  
Dolní Čermná čp. 76  
561 53 Dolní Čermná

(Osobní doručení je možné do kanceláře podatelny úřadu Dolní Čermná čp. 234)

**Další informace:**

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného uchazeče a výběrové řízení kdykoli bez udání důvodu zrušit. Uchazeč nese náklady, které mu ve výběrovém řízení vznikly. Podáním přihlášky uchazeč souhlasí s tím, že zadavatel bude pro potřeby výběrového řízení nakládat s jeho osobními údaji.

Po skončení výběrového řízení budou neúspěšným uchazečům vráceny přílohy zaslané s přihláškou do výběrového řízení. V případě, že se zásilka vrátí jako nedoručená, budou všechny dokumenty uchazeče skartovány.

**Informace poskytne:**

Hana Vágnerová, koordinátorka činností úřadu, tel.: 733 714 712 nebo 465 393 125

V Dolní Čermné 31. října 2025

  
Petr Helekal  
starosta  
MĚSTYS DOLNÍ ČERMNÁ  
DOLNÍ ČERMNÁ 76  
561 53  
IČO 00278734 DIČ CZ00278734  
-4-