

Tajemník Městského úřadu Česká Lípa vyhlašuje  
dle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků,  
**výběrové řízení na pracovní pozici:**

## **matrikářky / matrikáře**

v odboru správním

**Charakteristika pracovní pozice:** zajišťování komplexního výkonu matriční agendy obce, zajišťování vidimace a legalizace dokladů a úředních listin, zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa veřejné správy, zajišťování matriční agendy v působnosti obce s rozšířenou působností včetně rozhodování o uzavírání manželství zástupcem.

**Místo výkonu práce:** Městský úřad Česká Lípa

**Platové podmínky a platové zařazení:** 9. platová třída, která podle platného katalogu prací odpovídá nejvýše zařazenému vykonávanému druhu práce (platová třída je v tarifním rozpětí od 21 710 Kč do 31 820 Kč podle zápočtu let odborné praxe), osobní příspěvek dle ust. § 131 zákoníku práce

**Předpokládaný termín nástupu:** dle dohody

**Pracovní poměr bude sjednán na dobu:** neurčitou

**Zákonné předpoklady:** úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky

**Kvalifikační předpoklady:** vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou

### **Požadavky stanovené městem Česká Lípa pro uchazeče:**

- orientace v související legislativě (zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích)
- osvědčení o způsobilosti k výkonu státní správy na úseku matrik a jména a příjmení
- schopnost samostatného rozhodování
- administrativní, organizační a komunikační schopnosti včetně dobrých vyjadřovacích schopností v mluveném i písemném projevu
- přesnost, spolehlivost a psychická odolnost
- výborná znalost práce s MS Office
- úhledný rukopis

**Nabízíme:** 5 týdnů dovolené, 5 sick days, pružná pracovní doba, stravování formou jídelních kupónů, pravidelné prohlubování kvalifikace formou školení, příspěvek na penzijní připojištění a další bonusy pro zaměstnance

**Písemná přihláška uchazeče k vyhlášenému výběrovému řízení musí obsahovat:**

jméno, příjmení, titul uchazeče – datum a místo narození – státní příslušnost – místo trvalého pobytu – číslo občanského průkazu (nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana) – název příslušné funkce, o kterou se uchazeč uchází – datum a podpis uchazeče

**K přihlášce uchazeč připojí:**

- životopis, ve kterém jsou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíce
- úředně ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

**Lhůta pro podání přihlášky do: 29.03.2023 – 12:00 hodin**

**Způsob podání přihlášky:** obálku označenou „VŘ – matrikářka / matrikář“ zaslat na adresu: Tajemník MěÚ, Městský úřad, nám T. G. M. č. p. 1., 470 36 Česká Lípa nebo předat osobně v podatelně MěÚ Česká Lípa.

**Po ukončeném výběrovém řízení si mohou uchazeči svoje doklady a ostatní písemnosti do deseti dnů osobně vyzvednout v oddělení personalistiky a mezd – následně budou tyto protokolárně skartovány.**

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.**

Česká Lípa 13.03.2023

Bc. Petra Dolečková, podepsáno elektronicky  
pověřená výkonem činností tajemníka