

## Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU CHRUDIM

### VYHLAŠUJE

v souladu s § 7 odst. 1 písm. a) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon)

### VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA OBSAZENÍ FUNKČNÍHO MÍSTA „ASISTENT/KA MÍSTOSTAROSTŮ“ ÚSEKU KANCELÁŘE STAROSTY ODBORU KANCELÁŘE TAJEMNÍKA

**Název územního samosprávného celku:** město Chrudim  
**Druh práce:** asistent/ka místostarostů, platová třída 8 (tarif 31.360 – 33.710 Kč), po zapracování možnost přiznání osobního příplatku  
**Druh pracovního poměru:** pracovní poměr na dobu neurčitou  
**Místo výkonu práce:** Městský úřad Chrudim  
**Požadovaný nástup:** září 2026, případně dle dohody

#### Charakteristika pracovní pozice

- administrativně a organizačně zajišťuje činnost místostarostů, včetně jejich pracovního programu
- připravuje ucelenou část rozpočtu Odboru kanceláře tajemníka, vystavuje objednávky, likviduje faktury, sleduje příjmy a výdaje na svěřeném úseku
- spoluzodpovídá za správu a doplňování skladu propagačních předmětů využívaných vedením města
- ve spolupráci s asistentkou starosty vyhotovuje zápisy a usnesení z jednání Rady města a Zastupitelstva města
- podílí se na organizačním zajištění tuzemských i zahraničních návštěv vedení města
- zastupuje asistentku starosty

#### Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona:

- státní občanství ČR, u cizích státních občanů trvalý pobyt v ČR
- dosažení věku 18 let, způsobilost k právním úkonům, ovládnutí jednoho jazyka
- bezúhonnost

#### Další požadavky zaměstnavatele dle kompetenčního modelu pro danou pracovní pozici:

- minimálně středoškolské vzdělání
- výborná znalost českého jazyka (slovem i písmem)
- orientace v zákoně o obcích a organizační struktuře Městského úřadu Chrudim
- komunikativnost, smysl pro pořádek, přesnost a pečlivost
- schopnost organizace práce a stanovení priorit
- časová flexibilita a samostatnost, vysoké pracovní nasazení
- aktivní znalost práce s PC (MS Office)
- zvládnutí telefonické a e-mailové komunikace na úrovni, příjemné vystupování

- praxe ve veřejné správě, znalost práce s e-spis výhodou

#### **Nabízíme:**

- stabilní zázemí úřadu územní samosprávy
- motivační finanční ohodnocení (po zapracování osobní příplatek, mimořádné odměny)
- 5 týdnů dovolené, 6 dnů placeného zdravotního volna
- podporu profesního i osobního rozvoje, systém dalšího vzdělávání
- výhodné telefonní tarify
- elektronickou stravenkovou kartu s příspěvkem zaměstnavatele 90 Kč na 1 jídlo
- příspěvek k penzijnímu připojištění nebo životnímu pojištění zaměstnanců
- možnost návratných bezúročných půjček ze sociálního fondu
- program zaměstnaneckých benefitů

#### **Příhláška do výběrového řízení musí obsahovat:**

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství a, je-li uchazečem cizinec, který není občanem členského státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu povolení k trvalému pobytu
- datum a podpis uchazeče
- telefonní nebo e-mailový kontakt

#### **K přihlášce je nutno připojit:**

- životopis, obsahující údaje o dosavadních zaměstnáních s přesným popisem vykonávaných činností a o odborných znalostech a dovednostech, týkajících se správních činností;
- čestné prohlášení o bezúhonnosti (vzor na [www.chrudim.eu](http://www.chrudim.eu) v sekci volná místa);
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání;

Příhlášku s připojenými doklady je možno podávat v písemné podobě **do 22. 5. 2026** a to:

1. osobně vedoucí Odboru kanceláře tajemníka (budova MěÚ v Pardubické ul. 67, I. patro, č. dveří 240) nebo formou poštovní zásilky (na obálku uveďte „Výběrové řízení – Odbor kanceláře tajemníka“) na adresu:  
Městský úřad Chrudim  
vedoucí Odboru kanceláře tajemníka  
Resselovo nám. 77  
537 16 Chrudim
2. Elektronicky do datové schránky města Chrudim (ID 3y8b2pi) nebo e-mailem na adresu elektronické podatelny města [podatelna@chrudim-city.cz](mailto:podatelna@chrudim-city.cz) v případě, že zpráva bude opatřena zaručeným elektronickým podpisem.

Vzor přihlášky je zveřejněn na webové stránce města [www.chrudim.eu](http://www.chrudim.eu). Při podání přihlášky prostřednictvím pošty se za datum doručení přihlášky považuje datum uvedené na podacím razítku pošty. Později zaslané přihlášky nemůžeme zařadit do výběrového řízení.

Bližší informace k obsazovanému pracovnímu místu sdělí Zuzana Dundáčková, vedoucí Odboru kanceláře tajemníka (adresa: Městský úřad Chrudim, Pardubická 67, 537 01 Chrudim, e-mail [zuzana.dundackova@chrudim-city.cz](mailto:zuzana.dundackova@chrudim-city.cz), telefon 469 657 710).

**Informace o zpracování osobních údajů pro uchazeče/uchazečku o zaměstnání:**

Poskytnuté osobní údaje budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení, a to v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů. Právním základem pro toto zpracování je zákon o úřednících, konkrétně ustanovení § 6 odst. 3 a 4 (určuje náležitosti přihlášky do výběrového řízení a seznam dokladů, které se k přihlášce připojují).

Uvedením své e-mailové adresy a telefonního čísla v přihlášce dává uchazeč/uchazečka souhlas s jejich zpracováním za účelem zefektivnění komunikace v rámci výběrového řízení (vyrozumění o termínech pohovorů, výzva k doplnění přihlášky .....).

Osobní údaje uchazeče/uchazečky nebudou poskytnuty třetí osobě. Výjimku tvoří členové výběrové komise a oprávnění zaměstnanci správce. Osobní údaje budou u správce uchovávány po dobu nezbytnou k naplnění účelu výběrového řízení.

Uchazeč/uchazečka má dle právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů garantována svá práva, která může u správce uplatňovat. Bližší informace o zpracování osobních údajů naleznete na [www.chrudim.eu](http://www.chrudim.eu).

V Chrudimi dne 30. 4. 2026

Ing. František Chmelík v. r.