



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Starosta obce Nučice vyhláší v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

výběrové řízení pro obsazení pracovní pozice:

KULTURNÍ A ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

Charakteristika pozice

Hledáme spolehlivého a samostatného kolegu či kolegyni, který bude zajišťovat přípravu, organizaci a rozvoj kulturního a společenského života v obci a současně bude v omezeném rozsahu vykonávat administrativní agendu obecního úřadu.

Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:

- státní občanství České republiky nebo trvalý pobyt na území České republiky
- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost
- znalost českého jazyka

Další požadavky stanovené pro uchazeče:

- úplné středoškolské vzdělání s maturitou (praxe v oblasti administrativy nebo samosprávy výhodou)
- orientace v oblasti veřejné správy
- dobré organizační a komunikační schopnosti
- schopnost samostatné práce a řešení problémů
- spolehlivost, pečlivost a odpovědný přístup
- psychická odolnost a loajalita
- ochota se dále vzdělávat
- dobrá znalost práce na PC (Microsoft Office, Windows, Internet)
- řidičský průkaz skupiny B výhodou
- pozice je otevřena i uchazečům se ZTP



Hlavní činnost – kulturní a společenská oblast:

Organizace kulturních a společenských akcí obce a spolupráce se spolky a organizacemi působícími na jejím území. Příprava a sestavování kulturního programu, propagace akcí a prezentace obce na veřejnosti. Správa webových stránek obce a zajištění podkladů pro Nučický zpravodaj. Zajišťování pronájmů kulturních zařízení, prodej vstupenek a práce s rezervačním systémem. Spolupráce s kronikářem obce, práce v místním muzeu a zajišťování pietních aktů.

Vedlejší činnost – administrativa obecního úřadu:

Administrativní činnost obecního úřadu v rozsahu potřebném pro jeho běžný chod. Příprava materiálů pro obecní úřad a vedení spisové evidence. Vyřizování běžné korespondence a zastupování na podatelně a sekretariátu starosty, včetně administrativní podpory výborů. Evidence objednávek, vyhlášek, nařízení a smluv včetně jejich zveřejňování. Spolupráce s finančním, pozemkovým a katastrálním úřadem. Zajišťování agendy CzechPOINT, datových schránek a základních registrů. Administrace výběrových řízení, dotací, zasedání zastupitelstva a jejich zápisů. Příprava podkladů pro účetní útvar obce, vystavování objednávek a vedení úřední desky. Zajišťování hlášení místního rozhlasu, ověřování podpisů a vidimace listin. Kontrola dokumentů z hlediska formální správnosti a zajišťování provozních potřeb úřadu.

Ostatní práce dle příkazu starosty nebo místostarosty obce, bezprostředně související s kulturní činností obce nebo obecního úřadu.

Zájemce podá písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- korespondenční adresa
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- telefonní a e-mailové spojení
- datum a podpis zájemce

K přihlášce připojí uchazeč tyto doklady:

- strukturovaný životopis, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání



Nabízíme:

- platové zařazení: 7. platová třída dle nař. vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- dobré pracovní prostředí
- hlavní pracovní poměr na plný úvazek na dobu určitou (12 měsíců), s následnou možností prodloužení na dobu neurčitou
- **předpokládaný termín nástupu: 1. 3. 2026**

Místo a způsob podání přihlášky:

- osobně v podatelně Obecního úřadu Nučice, nebo písemně na adresu: Obecní úřad Nučice, Kubrova 31, 252 16 Nučice.
- označení obálky: „VŘ – administrativní a kulturní pracovník“

Bližší informace - kontakt:

- Mgr. Martin Hejl, DBA, telefon: 314 314 097, e-mail: starosta@obecnucice.cz

Lhůta pro podání přihlášky:

- **lhůta pro podání přihlášky (uzávěrka pro doručení přihlášek): 20. 2. 2026**

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výzvu bez důvodu zrušit, či veškeré přijaté přihlášky odmítnout, a to kdykoliv v průběhu i po vyhodnocení, dále právo ověřit si nebo vyjasnit údaje deklarované uchazeči v přihlášce.

Zasláním přihlášky dává uchazeč souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a to pro účely tohoto výběrového řízení.

Mgr. Martin Hejl, DBA, MPA
starosta obce Nučice

*Vyvěšeno na úřední desce dne: 30. 1. 2026
Sejmuto z úřední desky dne:*