



ADMINISTRATIVNĚ SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK/CE

Obec Libníč hledá kolegyni/gu pro správu opatrovaných.

Co Vás čeká?

- **Administrativa cca 40 opatrovaných umístěných v domově se zvláštním režimem**
- **Správa financí opatrovaných**
- **Komunikace s domovem se zvláštním režimem**
- **Pravidelné docházení za opatrovanými do domova se zvláštním režimem**
- **Komunikace se soudy, vypracování zpráv opatrovníka pro soudy**
- **Komunikace se státními institucemi**
- **Vidimace, legalizace**
- **Zápisy zasedání zastupitelstva obce**
- **Výkazy odpadů v obci**
- **Evidence a výpočet energií**

Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít?

- Empatie, umění zachovat chladnou hlavu, psychická vyrovnanost
- Praktičnost, samostatnost
- Předpoklady ve smyslu § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů (pokud nemáte, bude nutné zvládnout příslušné zkoušky do 18 měsíců od nástupu)

Bez čeho to nepůjde?

- Střední vzdělání s maturitou
- Řidičský průkaz B (aktivní řidič)
- Trestní bezúhonnost
- Znalost práce na PC (Word, Excel, Outlook)

Bude výhodou, když budete mít:

- Absolvovanou zkoušku zvláštní odborné způsobilosti pro výkon opatrovnictví
- Zkouška odborné způsobilosti (vyhláška č. 173/2017 Sb., kterou se mění vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů)
- Znalosti a zkušenosti pro výkon opatrovnictví
- Znalosti z oblasti veřejné správy
- Praxe v oblasti sociální péče, veřejné správy
- Znalost programu KEO

Co Vám nabízíme?

- Platová třída 9-11 (v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a možnost postupného



přiznání osobního příplatku v souladu s § 131 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

- Pracovní poměr na dobu neurčitou
- 25 dní dovolené (adekvátně pokráceno dle rozsahu pracovní doby)
- Zkrácený pracovní úvazek - 24 hodin týdně (flexibilně 3 dny v týdnu)
- Termín nástupu: co nejdříve (pokud bude třeba, počkáme)
- Místo výkonu práce: Libníč

Jak se ucházet o pozici?

Níže uvedené dokumenty doručte datovou schránkou, osobně nebo poštou na adresu obecní úřad Libníč, Libníč č.p. 85, 373 71 Libníč v obálce označenou NEOTVÍRAT – výběrové řízení.

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- vyplněnou přihlášku
- motivační dopis.

Uchazeče telefonicky pozveme na osobní pohovor. Bližší informace rádi zodpovíme na telefonu: +420 601 504 014.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení i bez uvedení důvodů kdykoli v jeho průběhu zrušit nebo nevybrat žádného zájemce. Poskytnuté doklady a podklady pro výběrové řízení je nutno si osobně vyzvednout do deseti dnů po ukončení výběrového řízení. Po uplynutí této lhůty budou nevyzvednuté doklady a podklady skartovány.

Lhůta pro ucházení se o pozici je stanovena do 06.6.2025 do 12:00.