

č.j.: MURJ 3424/2026

V Rokytnici nad Jizerou dne 10. července 2026.

**Tajemnice městského úřadu zveřejňuje v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb.,
o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů**

**výběrové řízení na obsazení funkce
referenta/referentky evidence obyvatel a matriky
úseku sociálního a matriky
Městského úřadu Rokytnice nad Jizerou**

Druh práce:

Referent evidence obyvatel a matriky úseku sociálního a matriky Městského úřadu Rokytnice nad Jizerou.

Pracovní poměr na dobu neurčitou, pracovní úvazek 1,00.

Hlavní činnosti:

- komplexní výkon matriční agendy města Rokytnice nad Jizerou a obce Paseky nad Jizerou (včetně vedení a účasti na svatbních obřadech),
- evidence obyvatel města Rokytnice nad Jizerou,
- vydávání rozhodnutí o zrušení trvalého pobytu v obci,
- vedení seznamu voličů a vydávání voličských průkazů,
- vidimace a legalizace listin dle platných právních předpisů,
- vydávání výpisů z veřejných registrů prostřednictvím aplikace Czechpoint,
- zastupování sociální pracovníce v době její nepřítomnosti včetně zastupování výkonu veřejného opatrovnictví.

Místo výkonu práce:

Městský úřad Rokytnice nad Jizerou, Horní Rokytnice 197, 512 44 Rokytnice nad Jizerou

Území města Rokytnice nad Jizerou

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka:

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 cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt,
- dosáhla věku 18 let, je svéprávná, je bezúhonná, ovládá český jazyk a
- splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovení zvláštním právním předpisem.

Povinné vzdělávání:

Pro výkon této činnosti musí referent po nástupu do práce absolvovat:

- vstupní vzdělávání úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků (e-learningový kurz v rozsahu 60 hodin, on-line zkouška),
- **matrikářská zkouška** – zkouška způsobilosti k výkonu státní správy na úseku matrik a jména a příjmení u Krajského úřadu Libereckého kraje (součástí zkoušky je vidimace a legalizace listin). Před zkouškou úředník absolvuje u krajského úřadu cca 10denní přípravu na tuto zkoušku v počtu (ne v kuse, jednotlivé dny v rozmezí několika měsíců).
- **zkouška zvláštní odborné způsobilosti** pro výkon správní činnosti při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů (třídenní příprava ke zkoušce, s odstupem dvoudenní písemná a ústní zkouška v Institutu pro veřejnou správu v Benešově u Prahy).

Jiné požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
- pečlivost, důslednost, spolehlivost,
- schopnost samostatně organizovat práci a přijímat odpovědnost za svěřenou agendu,
- diskretnost při nakládání s osobními údaji a citlivými informacemi,
- komunikační dovednosti a vstřícné jednání s občany.
- ochota průběžně se vzdělávat,
- výborná znalost českého jazyka v písemném i ústním projevu,
- praxe ve veřejné správě je vítaná, nikoliv podstatná,
- velmi dobrá a aktivní znalost práce na PC (MS Office),
- řidičský průkaz skupiny B.

Zájemce podá písemnou přihlášku, která 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 zájemci 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.

K přihlášce zájemce připojí tyto doklady:

- 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, 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,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Výpis z evidence Rejstříku trestů lze při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti. Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání lze při podání přihlášky připojit v prosté kopii. Uchazeč předloží ověřené doklady až v případě uzavření pracovní smlouvy.

Platová třída odpovídající druhu práce:

9. platová třída, základní platový tarif + osobní příplatek

(zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě),

zaměstnanecké benefity, příspěvek na úpravu zevnějšku při obřadech.

Lhůta pro podání přihlášky, místo a způsob podání přihlášek:

Zájemci mohou podávat přihlášky nejpozději **do 10. 8. 2026**, a to osobně do rukou tajemnice městského úřadu Bc. Martiny Šubrtové, poštou na adresu úřadu nebo datovou schránkou.

Adresa, na kterou se přihláška zasílá:

Městský úřad Rokytnice nad Jizerou, Horní Rokytnice 197, 512 44 Rokytnice nad Jizerou
datová schránka: htabfwg

Ostatní:

- **Předpokládaný termín nástupu: listopad 2026**
- Vyhlašovatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného zájemce.
- Text výběrového řízení je zveřejněn na www.mesto-rokytnice.cz.
- Další informace podá tajemnice městského úřadu osobně nebo na tel. 481 549 319.

Bc. Martina Šubrtová

tajemnice MěÚ

tel.: 481 549 319

email: mesto@mesto-rokytnice.cz