

Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení na obsazení služebního místa v souladu s § 178 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů

Odborný pracovník APZ

Pracoviště:

Úřad práce České republiky - Krajská pobočka ve Zlíně
Kontaktní pracoviště Vsetín

Hlavní náplň činnosti:

- Činíte úkony orgánu prvního stupně ve správním řízení jako úřední osoba oprávněna k těmto úkonům na základě vnitřních řídicích aktů či pověření. Vyřizujete věci ve správním řízení, včetně dílčích částí správního řízení podle běžných postupů (např. opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí, jejich ověřování a došetřování, kontrola a oprava zřejmých nesprávností v rozhodnutí, vyjádření, osvědčení nebo sdělení, sepisování protokolu o ústním jednání a ústním podání, jakož i o jiných úkonech ve styku s účastníky správního řízení, vyřizování stížností a oprav). Posuzujete podklady pro správní řízení a provádíte důkazy potřebné ke zjištění stavu věci.
- Zajišťujete komplexní agendu při uplatňování nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti, agendu poskytování příspěvku na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, agendu plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením u zaměstnavatelů a agendu zahraniční zaměstnanosti.
- Ve svěřených agendách kompletujete fyzické spisy, vedete spisy v příslušných agentových IS a zajišťujete aktualizaci dat.
- Zpracováváte úhradu příspěvků, vrácení příspěvků, vyhotovujete platební poukaz a ověřujete platby.
- Provádíte odborné poradenské a konzultační činnosti související s agendami vykonávanými oddělením trhu práce.
- Spolupracujete na monitorování evidence volných pracovních míst nahlášených úřadu práce zaměstnavateli, jejich průběžné aktualizaci a aktualizaci údajů o zaměstnavatelích.
- Spolupracujete na monitorování trhu práce, spolupracujete se zaměstnavateli, orgány státní správy a územními samosprávnými celky.
- Provádíte předběžné a průběžné veřejnosprávní kontroly.
- Spolupracujete se správními úřady, územními samosprávnými celky, orgány sociálního zabezpečení, orgány pomoci v hmotné nouzi, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů při realizaci opatření souvisejících s rozvojem trhu práce a se zaměstnaností; vyřizujete žádosti, stížnosti a další písemnosti a podání spojené s vykonávanými agendami, poskytujete součinnost oprávněným orgánům veřejné správy, soudům a orgánům činným v trestním řízení.
- Podílíte se na vývoji a rozvoji informačních systémů.

Kvalifikační a další požadavky:

- Minimálně vyšší odborné vzdělání nebo bakalářský studijní program
- Výborná uživatelská znalost práce s PC, zejména MS Word a MS Excel
- Komunikační dovednosti, organizační schopnosti
- Samostatnost, pečlivost, důslednost
- Svěprávnost, bezúhonnost, zdravotní způsobilost
- Praxe v oblasti státní správy výhodou
- Řidičský průkaz sk. B (aktivní řidič) výhodou

Pracovní podmínky:

- Platové zařazení v souladu s platnými právními předpisy, platová třída **10**.
- Pružná pracovní doba - plný úvazek.
- Předpokládaný nástup od **únor 2022**.
- Pracovní poměr na dobu určitou po dobu mateřské a rodičovské dovolené.

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- stravenky v hodnotě 90 Kč
- příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb
- odměny k životním a pracovním výročím

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete prosím elektronicky motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis, nejpozději do **24. ledna 2022** na e-mailovou adresu: alena.seifertova@uradprace.cz

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je považováno za nesplnění požadavků. Nesplnění požadavků může být důvodem k vyřazení z účasti na výběrovém řízení.