

Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Spisový pracovník/pracovnice

Pracoviště:

Úřad práce České republiky – Krajská pobočka v Ostravě
Kontaktní pracoviště Havířov

Hlavní náplň činnosti:

- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty
- příprava dokumentů v rámci skartačního řízení
- příjem, výdej a evidence dokumentů ve spisovně

Kvalifikační a další požadavky:

- minimálně střední vzdělání s maturitní zkouškou
- dobrá uživatelská znalost MS Office (Word, Excel)
- práce s lidmi, komunikační dovednosti, odolnost vůči stresu,
- svéprávnost, bezúhonnost, zdravotní způsobilost

Pracovní podmínky:

- platové zařazení v 7. platové třídě v souladu s platnými právními předpisy, po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku
- pružná pracovní doba – plný úvazek
- předpokládaný nástup od **1. května 2023**
- pracovní poměr na dobu určitou jako zástup za pracovní neschopnost, mateřskou dovolenou, dovolenou a rodičovskou dovolenou

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 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 a kopii dokladu o dosaženém vzdělání**, nejpozději do **5. dubna 2023** na e-mailovou adresu ladislava.skybova@uradprace.cz.

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