

**Finanční referent v Oddělení ekonomiky, metodiky,  
účetnictví a výkaznictví Odboru provozně  
ekonomického generálního ředitelství  
Úřadu práce ČR Praha  
(ID SM 11000153)**

**Pracoviště:**

Generální ředitelství

**Termín odevzdání:**

29.5. 2023

**Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení na obsazení  
pracovní pozice**

**Finanční referent v Oddělení ekonomiky, metodiky, účetnictví a výkaznictví Odboru  
provozně ekonomického generálního ředitelství Úřadu práce ČR Praha  
(ID SM 11000153)**

**Pracoviště:**

Úřad práce České republiky, generální ředitelství, Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7

**Hlavní náplň činnosti:**

- **Tvorba a správa pověření k výkonu finanční kontroly (FK) v podmínkách GRŘ**
  - tvorba, správa, rušení pověření k výkonu Finanční kontroly (FK)
  - tvorba a aktualizace podpisových vzorů PO, SR, HÚ
- **Pracovník operativní evidence (POE) – správa podpisových vzorů**
  - tvorba podpisových vzorů
  - aktualizace podpisových vzorů v průběhu kalendářního roku
- **POE – rozpočtová položka pohoštění Odboru provozně ekonomického (OPE)**
  - výkon funkce POE v oblasti pohoštění OPE
- **Změnové požadavky a Akceptační protokoly projektu SE ÚP**
  - správa kompletního soupisu Změnových požadavků a Akceptačních protokolů projektu SE ÚP
- **Administrace parkovacích míst Oddělení rozpočtu, financování a státní pokladny (ORFSP), Oddělení ekonomiky, metodiky, účetnictví a výkaznictví (OEMÚV)**
  - správa sdílené tabulky 3 parkovacích míst přidělených (1x ORFSP, 1x OEMÚV, 1x sdílené místo)
  - pravidla parkování sdělena příslušným zaměstnancům
- **Záписy z porad OPE**
  - tvorba zápisů z porad OPE

- **Plán dovolené OPE**
  - zpracování ročního plánu dovolené zaměstnanců OPE do 31. 1. 20xx
  - aktualizace plánu dovolené zaměstnanců OPE ve čtvrtletních intervalech a dle požadavku
- **Čtvrtletní tabulka nepřítomností zaměstnanců OE**
  - zpracování tabulky z měsíčních docházek zaměstnanců OPE
- **Zasedací místnost**
  - rezervace zasedací místnosti ve sdíleném kalendáři Sharepointu
  - příprava zasedací místnosti na jednání
  - příprava prezenční listiny na jednání
- **Zpracování úkolů na základě požadavku ředitelky OPE a vedoucí OEMÚV**
- **Spolupráce s kolegy OEMÚV**
- **Zajištění kancelářských potřeb**
- **Zajištění drobných oprav ve společných prostorách OPE**

#### **Kvalifikační a další požadavky:**

- Střední vzdělání s maturitní zkouškou
- Dobrá znalost MS Office
- Pečlivost, zodpovědnost, samostatnost, vstřícný přístup, dobré komunikační schopnosti
- Trestní bezúhonnost

#### **Pracovní podmínky:**

- platové zařazení v 9. platové třídě v souladu s platnými právními předpisy
- pružná pracovní doba – celý úvazek (40 hod./týdně)
- předpokládaný nástup od 1. července 2023, př. dle dohody
- pracovní poměr na dobu určitou 1 roku se zkušební dobou 3 měsíce, následně možnost prodloužení

#### **Zaměstnanecké výhody:**

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- stravenky v hodnotě 100 Kč
- příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb
- odměny k životním a pracovním výročím

V případě zájmu o uvedené pracovní místo zašlete prosím elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis a kopii dokladu o dosaženém vzdělání, nejpozději 29. května 2023 včetně** na e-mailovou adresu: [adela.vystrkova@uradprace.cz](mailto:adela.vystrkova@uradprace.cz) a [katrin.cizkova@uradprace.cz](mailto:katrin.cizkova@uradprace.cz).

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