

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ,

vyhlašuje výběrové řízení č. 2/2026 na obsazení pracovního místa:

asistent/ka organizační a administrativní podpory

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ posiluje tým a hledá kolegu/kolegyni na pozici asistenta/asistentky. Práce u nás znamená stabilitu, smysluplnost a možnost podílet se na fungování jednoho z klíčových resortů veřejné správy. Každý den přináší pestrou a různorodou agendu, při které se rozhodně nebudete nudit. Budete pracovat v atraktivním prostředí ministerstva a setkávat se se zajímavými lidmi napříč veřejnou správou.

Staňte se součástí týmu Ministerstva práce a sociálních věcí!

Co od Vás očekáváme:

- státní občanství České republiky nebo jiné státní občanství s trvalým pobytem v České republice¹
- ukončené vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou²
- trestní bezúhonnost³
- zdravotní způsobilost⁴
- český jazyk slovem i písmem na úrovni rodilého mluvčího
- organizační schopnosti, samostatnost, spolehlivost a pečlivost, schopnost týmové spolupráce
- velmi dobré komunikační schopnosti
- vynikající práce s PC (MS Office Word, Powerpoint, Outlook, Excel)

Výhodou:

- praxe na podobné pozici
- zkušenosti s administrativou ve veřejné správě

Co bude Vaší náplní práce?

- organizace a koordinace programu vedení resortu
- administrativní zajištění činností sekretariátu

¹ Dokládá se před pohovorem občanským průkazem nebo jiným průkazem totožnosti, popř. originálem nebo úředně ověřenou kopií osvědčení o státním občanství.

² Dokládá se před pohovorem originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o ukončeném vzdělání (absolutoriem nebo vysvědčením o maturitní zkoušce).

³ Dokládá se před pohovorem výpisem z evidence Rejstříku trestů fyzických osob, který nesmí být starší než 3 měsíce. Osoba, která není státním občanem České republiky dokládá před pohovorem doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů fyzických osob, který nesmí být starší než 3 měsíce, osvědčující bezúhonnost, vydaný státem, jehož je žadatel státním občanem, jakož i státy, v nichž uchazeč pobýval v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců (dále jen „domovský stát“), a doložený úředním překladem do českého jazyka; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se k žádosti bezúhonnost písemným čestným prohlášením.

⁴ Splnění tohoto předpokladu se ověřuje u vybraného uchazeče zajištěním vstupní lékařské prohlídky podle zákona o specifických lékařských službách.

- příprava podkladů, zhotovování záznamů z jednání
- vedení evidencí, přehledů, výkazů a statistik
- správa termínového kalendáře, administrativní vyřizování korespondence, spisová služba
- evidence kancelářských potřeb a reprezentačního fondu

Nabízíme:

- zajímavou a různorodou práci v příjemném pracovním prostředí v centru Prahy
- přátelský kolektiv, který Vám rád na začátku se vším pomůže
- pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 4 měsíců
- plný pracovní úvazek
- nástup dle domluvy
- plat v 9. platové třídě a stupni dle praxe
- pružná pracovní doba, možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené a 5 dnů sick days
- příspěvek na stravování ve výši 100 Kč/den
- možná účast na školeních a jazykových kurzech, možnost využít umístění dítěte do dětské skupiny v prostorách MPSV, možnost zvýhodněné MultiSport karty
- zubní ordinace, praktický lékař i masáže k dispozici přímo v prostorách MPSV

V případě zájmu o tuto pozici, zašlete prosím **do 30. 1. 2026** motivační dopis s uvedením názvu pozice doplněný strukturovaným profesním životopisem:

- 1) na e-mailovou adresu: posta@mpsv.cz, nebo
- 2) datovou schránkou (sc9aavg), nebo
- 3) písemně na adresu: Ministerstvo práce a sociálních věcí, personální oddělení, Na Poříčním právu 376/1, 128 00 Praha 2.

BLIŽŠÍ INFORMACE K NÁPLNI UVEDENÉHO PRACOVNÍHO MÍSTA VÁM POSKYTNE

Mgr. Darja Sedláčková Annicchiarico, e-mail: darja.sedlackova@mpsv.cz

Přihlášením se do výběrového řízení uchazeč o zaměstnání stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu. Současně zasláním životopisu uděluje souhlas ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, se zpracováním poskytnutých osobních údajů pro účely výběrového řízení.

Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s nařízením evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (tzv. GDPR), popř. příslušná ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.