

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
vyhlašuje

výběrové řízení na obsazení pozice:

Administrativní pracovník/nice - asistent/ka ředitele/ky odboru
v odboru kontrol evropských programů

VŘ 74/2019

Požadavky:

- státní občanství České republiky nebo jiné státní občanství s trvalým pobytem v České republice
- dosažení věku 18 let
- ukončené SŠ vzdělání s maturitou
- český jazyk na úrovni rodilého mluvčího
- znalost AJ/NJ/FJ, úroveň 1 (dokládá se dokladem o vykonané jazykové zkoušce)
- samostatnost, spolehlivost a pečlivost, schopnost týmové spolupráce
- analytické myšlení, aktivní přístup k řešení problémů
- dobrá znalost práce na PC (MS Office)
- organizační a komunikační schopnosti
- smysl pro pečlivost a pořádek
- důvěryhodnost a diskrétnost, vstřícný přístup
- trestní bezúhonnost (dokládá se výpisem z Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce)
- plná svéprávnost (dokládá se čestným prohlášením)
- zdravotní způsobilost (dokládá se čestným prohlášením)

Výhodou:

- zkušenosti na obdobné pozici

Hlavní náplň činnosti:

- zajišťování plynulého chodu sekretariátu ředitele/ky odboru včetně organizačně administrativní podpory jednotlivým oddělením odboru, a to zejména kontrola formální správnosti, evidence a archivace dokumentace odboru / jednotlivých oddělení (statistické přehledy, evidence pošty)
- zajišťování zpracování podkladových materiálů a administrativní podpory při administraci a kontrole projektů v programech Evropského sociálního fondu
- příprava a kontrola podkladů a jejich komplety pro jednání ředitele/ky odboru a pro plnění úkolů odboru
- účast na jednáních a poradách, zhotovování zápisů a následná kontrola plnění úkolů
- zajišťování přípravy místních i zahraničních pracovních cest a zahraničních návštěv

Nabízíme:

- vhodné i pro uchazeče bez pracovních zkušeností,
- nástup dle dohody
- plný pracovní úvazek s možností zkrácení (až na 0,7 úvazku) dle dohody
- pracovní poměr na dobu určitou na služebním místě (zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou)
- platové podmínky dle Nařízení vlády č. 304/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů (8. platová třída)
- zaměstnanecké benefity (pružná pracovní doba, 5 týdnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna /tzv.sick-days/, poukázky na stravování, možnost využití dětské skupiny)
- systém finanční i nefinanční motivace zaměstnanců včetně fondu kulturních a sociálních potřeb,
- ucelený systém vzdělávání zaměstnanců,
- možnost profesního růstu ve státní službě a získání zajímavých zkušeností v oblasti implementace ESI fondů,
- příjemné pracovní prostředí v centru Prahy na Smíchově.

Požadavky na obsah přihlášky:

- motivační dopis doplněný strukturovaným profesním životopisem
- čestné prohlášení o svéprávnosti
- čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- kopie dokladu o vykonané jazykové zkoušce v souladu s Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. MSMT-24156/2019 ze dne 3. září 2019, kterým se stanoví Seznam standardizovaných jazykových zkoušek pro účely systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech,
- kopie výpisu z trestního rejstříku

Přihlášky doručte (osobně na podatelnu, elektronicky nebo poštou) do 4. 12. 2019 (včetně) na adresu:

Ministerstvo práce a sociálních věcí
personální oddělení
Na Poříčním právu 1
128 01 Praha 2
(posta@mpsv.cz)

Nedoložení výše požadovaných dokumentů může být důvodem k vyřazení z účasti ve výběrovém řízení. V případě dokladů, kde je požadována kopie, musí být před konáním pohovoru předložen k nahlédnutí originál.

Uchazeč/ka zasláním přihlášky do výběrového řízení prohlašuje, že si není vědom/a střetu zájmu při vykonávání činnosti na dané pracovní pozici.