

Středisko volného času, Ostrava – Moravská Ostrava, příspěvková organizace
 sídlo: Ostrčilova 19/2925, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
 IČ: 75080559, DIČ:CZ75080559

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Organizace vyhlašuje výběrové řízení č. 6/2019 na obsazení pracovního místa na pozici
„ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK/PRACOVNICE“
(hlavní pracovní poměr).

Bližší informace:

- místo výkonu práce: Ostrava
- pracovní poměr: doba určitá (Pozn. Při kvalitním výkonu práce s výhledem na prodloužení pracovního poměru na dobu neurčitou)
- výše úvazku: plný
- platové zařazení: 6. - 7. platová třída
- předpokládaný nástup do zaměstnání: leden–únor 2020 nebo dle dohody

Předpoklady a požadavky:

- státní občan/občanka ČR nebo cizí státní občan/občanka s trvalým pobytem v ČR,
 - *Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnými listinami, tj. průkazem totožnosti nebo osvědčením o státním občanství. Kontrola dokladu bude provedena u ústního pohovoru.*
- komunikace v českém jazyce, znalost českého pravopisu,
- ukončené středoškolské vzdělání,
 - *Splnění tohoto předpokladu, resp. požadavku se dokládá příslušnými listinami, tj. úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání. Při podání přihlášky lze doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání; v takovém případě žadatel doloží originál nebo úředně ověřenou kopii dokladu o dosažení vzdělání následně, nejpozději před konáním pohovoru;*
- velmi dobrá znalost práce na PC (minimálně aktivně Word, Excel, vyhledávání a orientace na internetu),
- osobnostní předpoklady pro výkon práce na této pozici: příjemné a profesionální vystupování, umění komunikace s lidmi (děti i dospělí), vysoká spolehlivost a zodpovědnost, loajalita, pracovitost,
- plná způsobilost k právním úkonům,
 - *tj. zájemce o místo dosáhl věku 18 let a je svéprávný,*
- bezúhonnost,
 - *Splnění tohoto předpokladu se dokládá výpisem z Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, resp. obdobným dokladem o bezúhonnosti, není-li žadatel státním občanem České republiky.*
- zdravotní způsobilost
 - *Splnění tohoto předpokladu se dokládá čestným prohlášením.*
- prokázaná znalost českého jazyka, není-li dále stanoveno jinak (platí pro cizího státního občana s trvalým pobytem v ČR).

Vítáme, nejsou ovšem podmínkou:

- praxe v oboru (poznámka: Své dosavadní pracovní zkušenosti, praxi, případné stáže apod., přímo související s výkonem práce administrativního a spisového pracovníka/ pracovníce podrobně popište ve svém profesním životopise.)
- doložení pracovního posudku z předchozích zaměstnání, potvrzení o praxi, reference
- aktivní znalost cizího jazyka (upřesněte v životopisu)

Náplň práce:

- administrativní práce na počítači i v listinné podobě,
- zajišťování chodu podatelny a výpravny (tj. pošta),
- vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle příslušných předpisů,
- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty,
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek,
- další úkony: vedení školní matriky, agendy přihlašování žáků/klientů k činnosti SVČ, podávání informací veřejnosti ohledně činnosti organizace, komunikace s klienty, výběr zápisného a účastnických poplatků a další související.

Co nabízíme?

- [podrobné zaškolení ve všech užívaných elektronických systémech a legislativě související s výkonem práce](#),
- možnosti osobního rozvoje-vzdělávání zaměstnanců,
- práci v příjemném prostředí školského zařízení s mnohaletou tradicí, vysokou kvalitou nabízených služeb a dobrou pověstí, s vysoce kvalitním a odborným vybavením,
- přátelský kolektiv zaměstnanců a příjemné vnitřní klima v zařízení,
- benefity FKSP,
- příspěvek na stravu-obědy,
- při kvalitním výkonu práce možnost prodloužení pracovního poměru na dobu neurčitou.

Zájemci mohou zaslat svou přihlášku do výběrového řízení nejpozději do 9. 12. 2019, do 12:00 hodin (uvedené datum je datem doručení).

Způsob doručení: poštou nebo osobně do sídla organizace.
Veškeré dokumenty je nutno dodat v českém jazyce.

Ústní pohovory: plánovaný termín 10. – 12. 12. 2019 (pozn. může být změněn).

Po doručení přihlášky budou zájemci pozváni na ústní pohovor (poštou nebo e-mailem, je-li v přihlášce uveden). UPOZORNĚNÍ: Při neomluvené neúčasti na osobním pohovoru je uchazeč z výběrového řízení vyřazen.

Přihlášku v listinné podobě, v zalepené obálce, zašlete nebo doručte na adresu:

Středisko volného času, Ostrava-Moravská Ostrava, příspěvková organizace
Sídlo: Ostrčilova 19/2925, 702 00 Ostrava-Moravská Ostrava

Obálku viditelně označte:

**VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ č.6/2019 – Administrativní a spisový pracovník/pracovnice
NEOTVÍRAT-K RUKÁM ŘEDITELKY**

Přihláška musí obsahovat:

- vyplněnou přihlášku do výběrového řízení, včetně podpisu uchazeče
- profesní životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních
- výpis z evidence Rejstříku trestu (stáří max. 3 měsíců, originál nebo úředně ověřenou kopii),
- ověřenou kopii o dosaženém vzdělání
 - *(Při podání přihlášky lze doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání; v takovém případě žadatel doloží originál nebo úředně ověřenou kopii dokladu o dosažení vzdělání následně, nejpozději před konáním pohovoru;*
- čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti pro uvedený výkon (volnou formou s podpisem uchazeče).

- Kontakt pro případné dotazy:
 - Mgr. Milada Božeková, ředitelka
 - tel. +420 775 598 662, e-mail: mbozekova@svcoo.cz

Organizace si vyhrazuje právo:

- Prakticky si ověřit požadované znalosti a dovednosti práce s PC a znalost pravopisu.
- V případě vysokého zájmu právo provést prvotní výběr uchazečů pro osobní pohovor na základě dokumentace dodané s přihláškou, proto doporučujeme doložit pečlivě zpracovaný profesní životopis.
- Prodloužit termín určený pro podání přihlášek. Tato informace bude v takovém případě neprodleně zveřejněna na www.svcoo.cz.

Přihlášení zájemci s neúplně či nečitelně vyplněnými přihláškami nebudou ve výběrovém řízení hodnoceni. Organizace si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů, či výběrové řízení zrušit, a to i bez udání důvodů.

V Ostravě 22. 11. 2019

Mgr. Milada Božeková
ředitelka

Kompletní informace k výběrovému řízení včetně potřebného tiskopisu přihlášky jsou vyvěšeny ve webových stránkách www.svcoo.cz, popř. Vám budou na vyžádání vydány na sekretariátu střediska volného času, v sídle organizace.