

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. 1/2020 na obsazení pracovního místa na pozici
„ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK/PRACOVNICE“
(hlavní pracovní poměr).

Bližší informace:

- místo výkonu práce: Ostrava
- pracovní poměr: doba určitá
- výše úvazku: plný (40 hodin týdně)
- platové zařazení: 6. - 7. platová třída
- předpokládaný nástup do zaměstnání: únor 2020, popř. dle dohody
- pevná pracovní doba (pondělí – pátek)

Předpoklady a požadavky zaměstnavatele:

- komunikace v českém jazyce, velmi dobrá znalost českého pravopisu,
- ukončené středoškolské vzdělání,
- 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, dochvilnost,
- plná způsobilost k právním úkonům,
- bezúhonnost, tj. čistý trestní rejstřík,
- zdravotní způsobilost,
- prokázaná znalost českého jazyka, není-li dále stanoveno jinak (platí pro cizí státní občany).

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/pracovnice podrobně popište ve svém profesním životopise.),
- doložení pracovního posudku, potvrzení o praxi, reference,
- aktivní znalost cizího jazyka (angličtina, němčina, prosím upřesněte).

Náplň práce:

- práce s textovým editorem,
- zajišťování chodu podatelny a výpravny,
- 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 ve stanoveném rozsahu,
- další administrativa: vedení školní matriky, agendy přihlašování žáků/klientů k činnosti SVČ, podávání informací veřejnosti ohledně činnosti organizace, komunikace s klienty a další související.

Co nabízíme?

- podrobné zaškolení a další vzdělávání v oblastech souvisejících s výkonem práce,
- práci v příjemném prostředí školského zařízení s mnohaletou tradicí, vysokou kvalitou nabízených služeb a dobrou pověstí, s vysoce kvalitním a odborným vybavením,
- bezkonfliktní kolektiv zaměstnanců a příjemné vnitřní klima v zařízení,
- možnosti osobního rozvoje (vzdělávání zaměstnanců),
- benefity FKSP.

OSTRAVA!!!

Zájemci mohou zaslat svou přihlášku do výběrového řízení nejpozději do 20. 1. 2020, včetně (tj. datum doručení).

Způsob doručení: poštou nebo osobně do sídla organizace.

- Všechny dokumenty je nutno dodat v českém jazyce.

Ústní pohovory: plánovaný termín 27. – 31. 1. 2020 (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.1/2020 – Administrativní a spisový pracovník/pracovnice
NEOTVÍRAT- K RUKÁM ŘEDITELKY**

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

Přihláška musí obsahovat:

- kompletně vyplněnou přihlášku, včetně podpisu uchazeče o pracovní místo,
- 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,
- doklad o zdravotní způsobilosti pro uvedený výkon práce (originál nebo ověřenou kopii, popř. je možno k přihlášce do výběrového řízení doložit podepsané čestné prohlášení o splnění zdravotní způsobilosti).

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.

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.

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

V Ostravě 6. 1. 2020

Mgr. Milada Božeková
ředitelka

OSTRAVA!!!