

Oznámení o volném pracovním místě

Městská část Praha 6 – Úřad městské části, Československé armády 23, 160 52 Praha 6 zastoupená tajemníkem Úřadu městské části, vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa

sekretář/sekretářka

Platové zařazení: platový **tarif v 8.** platové třídě je stanoven ve výši **od 20 130 Kč do 29 520 Kč** a bude určen podle délky praxe, doby péče o dítě a doby vojenské základní (náhradní) služby, **osobní příplatek** může být poskytnut až do výše **29 520 Kč¹**.

Co Vám nabídneme ještě:

- pružnou pracovní dobu, včetně možnosti úpravy délky pracovní doby mírně sníženého pracovního úvazku
- 5 týdnů dovolené
- 3 „sick days“
- další dny volna Vám dáme například na zařízení osobních záležitostí, doprovod Vašeho prvňáčka v jeho první školní den aj.
- **benefity v hodnotě minimálně 40 tisíc Kč ročně** (plně hrazené e-stravenky 116 Kč, roční kupón MHD na území hl. m. Prahy, eBenefit 1 000 Kč/měsíc, příspěvek na penzijní připojištění aj.)

Budete v opravdu příjemném pracovním prostředí kousek od zastávek Dejvická a Hradčanská, načerpáte zkušenosti ve veřejné správě, postaráme se o Vás při adaptaci a po zkušební době se můžeme domluvit na práci z domova případně dalších možnostech sladění práce s Vaším osobním a rodinným životem.

- Nabídneme Vám také zajímavé možnosti **vzdělávání**.
- Děti Vám pomůžeme umístit do naší **dětské skupiny** „Sluníčko“, která je opravdu v krásném a klidném prostředí, navíc je certifikovanou „Školkou v pohybu“.
- Pro dny volna pro Vás máme možnost rekreace v jedné z nejkrásnějších lokalit u Slapské přehrad.

Náplň práce (příklady požadovaných prací):

- Administrativně zajišťujete chod odboru správy majetku (např. příprava zápisů z porad, vedení evidence a kontrola plnění úkolů, vyřizování korespondence po administrativní stránce, kontrola docházky za pomoci docházkového systému, vyřizování telefonické komunikace).
- Zajišťujete organizaci schůzek v rámci odboru správy majetku.
- Zajišťujete drobné pochůzky spojené s agendou.

Požadované vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Požadované znalosti a dovednosti:

- **Velmi dobré komunikační schopnosti**, včetně dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu **v českém jazyce, zkušenosti s jednáním s lidmi**
- **Příjemné vystupování, samostatnost, pečlivost a spolehlivost**

¹ V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen zákon) a podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (základní plat zaměstnance je určen podle stupnice platových tarifů uvedených v příloze č. 1 tohoto nařízení vlády); osobní příplatek je poskytován v souladu s ust. § 131 zákona.

- **Organizační schopnosti**, flexibilita
- Pokročilá znalost práce na PC
- **Ochota učit se novým věcem v oblasti nakládání s majetkem**

Bližší informace Vám poskytne:

Mgr. Barbora Srp, LL.M., vedoucí odboru správy majetku
Telefon: 220 189 700

Písemnou nabídku se strukturovaným profesním životopisem² je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel nejpozději dne 30.10.2024.

Nabídky lze doručit:

- **do podatelny** Úřadu městské části Praha 6, Československé armády 601/23, Praha 6 – k rukám Mgr. Barbory Srp, LL.M., vedoucí odboru správy majetku (uzavřenou obálku/nabídku prosím označte slovy: NEOTEVÍRAT – nabídka práce – sekretář/sekretářka)
- nebo na **e-mail**: brsp@praha6.cz (E-mail v předmětu prosím označte slovy: NEOTEVÍRAT – nabídka práce – sekretář/sekretářka)
- nebo elektronicky prostřednictvím datové schránky městské části: bmzbv7c (do předmětu prosím uveďte: NEOTEVÍRAT – nabídka práce – sekretář/sekretářka).

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodů kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

Úřad podporuje rovnost žen a mužů a diverzitu v rozhodovacích pozicích. Z tohoto důvodu vítáme zájem žadatelek a žadatelů z různých skupin obyvatel.

Pracovní místo je vhodné pro osoby se zdravotním postižením, mimo osob s pohybovým, mentálním, zrakovým nebo sluchovým postižením s kombinovanými vadami, nebo s chronickým duševním onemocněním.

Ing. Jan Holický, MBA
tajemník

²Poskytnuté osobní údaje uvedené v životopise budou zpracovány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení a v souladu s platnými právními předpisy. Správcem osobních údajů je městská část Praha 6 – Úřad městské části.

Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního oddělení a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení bude zaslaný životopis, popř. další zaslané písemnosti zlikvidovány. Záznam o zjednodušeném výběrovém řízení obsahující osobní údaje účastníků výběrového řízení (jméno, příjmení, kontaktní údaje) bude v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, uchován u správce po dobu 4 let, po jejím uplynutí dojde ke skartaci těchto dokumentů, nevznikne-li mezitím jiný právní důvod ke zpracování daných osobních údajů.

V souladu s ustanovením obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) máte právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných správcem a k informacím o jejich zpracování, popř. můžete požadovat jejich kopie; máte právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů, právo na výmaz, pokud již pominul účel zpracování, pokud vznesete námitky proti zpracování nebo pokud byly osobní údaje zpracovávány protiprávně; dále máte právo na omezení zpracování těchto údajů; a právo vznést námitku u správce ohledně zpracování svých osobních údajů.

Správcem má pověření pro ochranu osobních údajů a je zveřejněn na webových stránkách (www.praha6.cz). Státním dozorovým úřadem pro oblast ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz), na který se také můžete obrátit se stížností.

Zaměstnanec nesmí být členem řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem a v souvislosti s tímto členstvím nepobírá od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost. Zaměstnanec může podnikat jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Omezení stanovené v předchozí větě se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku