

**Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění**

## **Spisový pracovník/pracovnice**

### **Pracoviště:**

Úřad práce České republiky – Krajská pobočka v Ostravě  
Kontaktní pracoviště Opava

### **Hlavní náplň činnosti:**

- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů nebo koordinace více spisoven
- zpracování písemností ve spisovém systému Úřadu práce ČR, zpracování a vyřizování agendy běžné korespondence
- přijímání podání a zajišťování úkolů v elektronické podobě, odesílání korespondence prostřednictvím datových schránek
- zajišťování agendy součinností oprávněným orgánům veřejné správy, soudům a orgánům činným v trestním řízení
- příprava písemností pro archivaci a skartační řízení
- zajišťování chodu podatelny a výpravny včetně odpovědnosti za užívání frankovacího stroje
- zastupování asistenta ředitele Kontaktního pracoviště ÚP ČR Opava v době jeho nepřítomnosti

### **Kvalifikační a další požadavky:**

- ukončené střední vzdělání s maturitní zkouškou
- uživatelská znalost práce s PC, dobrá uživatelská znalost MS Office (Word, Excel)
- pracovitost, samostatnost, pečlivost a důslednost
- organizační a komunikační schopnosti, umění jednat s lidmi
- flexibilita
- svéprávnost, bezúhonnost, zdravotní způsobilost

### **Pracovní podmínky:**

- platové zařazení v 8. platové třídě v souladu s platnými právními předpisy
- pružná pracovní doba – plný pracovní úvazek
- předpokládaný nástup od října 2024
- pracovní poměr na dobu určitou (zástup za pracovní neschopnost)

### **Zaměstnanecké výhody:**

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- příspěvek na stravování
- odměny k životním a pracovním výročím

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete, prosím, elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis a kopii dokladu o dosaženém vzdělání**, nejpozději do **19. září 2024** na e-mailovou adresu: [jaroslava.witoszkova@uradprace.cz](mailto:jaroslava.witoszkova@uradprace.cz)

**Nedoložení výše požadovaných dokumentů je považováno za nesplnění požadavků. Nesplnění požadavků může být důvodem k vyřazení z účasti na výběrovém řízení.**