

Název pracovní pozice: Výběrové řízení - sekretář/sekretářka v Živnostenském úřadu

Anotace:

Výběrové řízení na obsazení pozice sekretář/sekretářka s odbornou agendou v Živnostenském úřadu Magistrátu města Plzně

Vyhlašovatel: Tajemník Magistrátu města Plzně v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

Popis:

Výběrové řízení na obsazení pozice sekretář/sekretářka s odbornou agendou v Živnostenském úřadu Magistrátu města Plzně

Třída: 9 (v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb.)

Místo: Plzeň

Rámcová pracovní náplň:

- zabezpečuje chod sekretariátu odboru,
- kompletně zajišťuje spisovou, předarchivní a archivní péči o dokumenty,
- zajišťuje administrativní agendu vedoucí odboru (zápisy z porad, jednání, školení),
- objednává a eviduje razítka, kancelářské potřeby a odborné knihy,
- vede evidenci majetku odboru, zajišťuje inventarizaci,
- provádí autorizované konverze dokumentů,
- vede ekonomickou agendu odboru, včetně pořizování dat v systému SAP,
- vede evidenci, výdej, kontrolu a inventarizaci příkazových bloků, provádí kontrolu pokladen a plzeňských karet.

Kvalifikační a odborné požadavky:

- ukončené středoškolské vzdělání s maturitou, obor ekonomický výhodou,
- praxe na pozici sekretáře/sekretářky nebo účetního/účetní výhodou,
- dobrá znalost práce s PC,
- komunikační a organizační schopnosti, spolehlivost, zodpovědnost, pečlivost,
- splnění požadavků dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Nabízíme:

- zajímavé a perspektivní zaměstnání,
- motivující osobní příplatek, příplatek za vedení, mimořádné odměny a další zaměstnanecké výhody (příspěvek na penzijní připojištění, stravenky, Pluxee benefity pro volný čas, 25 dnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna a další benefity),
- pružná pracovní doba,
- možnost osobního a profesního rozvoje,
- propracovaný systém vzdělávání (školení, podpora v dalším studiu).

Nástup: květen - červen 2025

Doklady potřebné pro přihlášení do výběrového řízení:

1. přihláška (náležitosti přihlášky: název pracovního místa, jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, datum a podpis),
2. strukturovaný životopis,
3. výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce nebo čestné prohlášení o bezúhonnosti,
4. kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
5. personální dotazník a čestné prohlášení (je možno stáhnout z webových stránek www.plzen.eu (kategorie Úřad, Pracovní místa).

Termín doručení přihlášky: do 14. 3. 2025

Místo kam přihlášku doručit: Plzeň

Kontakty: Bližší informace na telefonu č. 378 032 711.

Platnost od: 26.02.2025

Platnost do: 14.03.2025