**Státní úřad inspekce práce**

**Oblastní inspektorát práce pro hlavní město Prahu**

vyhlašuje výběrové řízení na pozici

**asistent/asistentka (ID 03300801)**

**VŘ 22/2020**

**Požadavky:**

* ukončené SŠ vzdělání s maturitou
* znalost práce na PC (MS Windows, MS Office)
* občanská bezúhonnost

**Hlavní náplň:**

* podílení se na zajištění administrativní agendy pro potřeby právního oddělení
* administrativní činnost spojená s vedením správních řízení a bezprostředně na ně navazující

práce související s přípravou činnosti a podkladů právníků

* zajišťování odesílání písemností právního oddělení
* samostatná práce na PC v prostředí databázových systémů OIP
* zajišťování spisové služby oddělení

**Podmínky nástupu:**

* platové podmínky dle zákona č. 262/2006 Sb.
* platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb.
* pracovní poměr na dobu určitou s možností prodloužení se zkušební dobou 3 měsíce,

 pracovní úvazek 40 hodin týdně

* 8. platová třída

**Jaké výhody můžete očekávat na pracovním místě:**

* práci ve státní správě s velmi vysokou mírou jistoty a stability
* pružnou pracovní dobu
* 5 týdnů dovolené, 5 dnů zdravotního volna
* finanční odměny při životních a pracovních výročích
* stravovací poukázky v hodnotě 120,- Kč a další benefity FKSP (příspěvek na rekreaci, poukázky
na kulturu a sport a další)
* možnost sjednání MultiSport karty
* služební mobilní telefon

**Místo výkonu práce:** Oblastní inspektorát práce pro hlavní město Prahu, Kladenská 103/105,
160 00 Praha 6

**Termín nástupu:** dle dohody

Motivační dopis doplněný strukturovaným profesním životopisem doručte nejpozději
**do 27. srpna 2020** (včetně) na adresu nebo e-mail:

**Oblastní inspektorát práce pro hlavní město Prahu**

**Kladenská 103/105, 160 00 Praha 6**

praha@suip.cz, Dalibor.Valek@suip.cz

**kontakt: 950 179 371**

Vybráni zájemci budou pozváni k užšímu výběrovému řízení na oblastním inspektorátu práce. Zaměstnavatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů a výběrové řízení zrušit.