ČESKÁ INSPEKCE
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA OBSAZENÍ MÍSTA V PRACOVNÍM POMĚRU

Praha 15. července 2024
Č. j.: ČIŽP/RDT/2024/5103

Česká inspekce životního prostředí vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa

Z11008 Asistent/ka ředitele odboru vnitřních služeb ředitelství v České inspekci životního prostředí

(referent/ka společné státní správy a samosprávy)

Náplň práce

- **Zajištění komplexních administrativních, organizačních a koordinačních činností odboru vnitřních služeb a podřízených útvarů**.
- Organizační zajištění kalendáře ředitele Odboru vnitřních služeb (dále jen „odbor“).
- Vedení protokolu došlé a odeslané pošty odboru.
- Tvorba, sledování a kontrola čerpání rozpočtu odboru.
- Zajištění správy a inventarizace majetku ředitele odboru a jemu podřízených útvarů.
- Tvorba a správa interních objednávek pro nákup materiálu a kancelářských potřeb.
- Sledování změn, aktualizací a novel právních předpisů.
- Řešení operativních úkolů a požadavků.
- Plnění dalších úkolů souvisejících s výše uvedenou náplní dle pokynů přímého nadřízeného.

Požadujeme

- Vyšší odborné nebo středoškolské vzdělání s praxí na obdobné pozici min. 1 rok.
- Velmi dobrou uživatelskou znalost práce na PC (MS Office – Outlook, Excel, Word).
- Samostatnost, zodpovědnost, spolehlivost, flexibilitu a loajálnost.
- **Komunikační a organizační schopnosti.**
- Schopnost poradit si v nestandardních situacích.
- **Aktivní přístup k řešení úkolů.**

Nabízíme

- Pracovní smlouvu na dobu určitou 1 rok a **možnost prodloužení na dobu neurčitou**.
- Platové ohodnocení v rozmezí 30 000 - 40 000 Kč.
- **Zaměstnanecké benefity**: 5 týdnů dovolené, 5 sick days, příspěvek z FKSP, příspěvek na stravování, možnost dalšího vzdělávání, notebook, mobilní telefon apod.
- Nástup: **srpen 2024**
- Místo výkonu práce: ředitelství **Praha 9,** blízko stanice metra Vysočanská.

Požadované dokumenty k výběrovému řízení

- strukturovaný životopis

Požadované dokumenty zašlete v termínu do **28. července 2024** na e-mail: podatelna@cizp.cz nebo na adresu: ČIŽP, Na Břehu 267/1a, 190 00 Praha 9. Obálka, resp. datová zpráva, obsahující požadované listiny (přílohy) musí být označena slovy:

„Z11008 Asistent/ka ředitele odboru vnitřních služeb ředitelství v ČIŽP.“

Výběrové řízení proběhne ve dvou kolech. V prvním kole budou zhodnoceny zaslané písemné podklady a bude proveden výběr uchazečů, kteří nejlépe odpovídají výše uvedeným požadavkům. Tito budou pozváni k pohovoru.

ČIŽP podporuje rovnost žen a mužů, diverzitu v rozhodovacích pozicích a přímé zaměstnávání osob se zdravotním postižením s ohledem na profesní a kvalifikační předpoklady.