

Knihovna Třinec vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa

ASISTENT/KA ŘEDITELKY

místo výkonu práce	Knihovna Třinec, Lidická 541, 739 61 Třinec
platové podmínky	9. platová třída podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a podle přílohy č. 1 nařízení vlády č. 341/2017 Sb. (17 600 – 26 500 Kč dle odpracovaných let)
pracovní doba	40 týdně (celý úvazek)
termín nástupu:	duben 2019
pracovní náplň	<p>Asistent/ka bude zajišťovat asistentské, administrativní a organizační práce pro ředitelku knihovny a zajišťovat základní knihovnické práce v Knihovně pro dospělé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řídící, koordinační a kontrolní činnosti. • Vykonávání administrativních prací, archivace dokumentů. • Aktualizace a kontrola dokumentů včetně jazykových korektur. • Vedení agendy bezpečnosti práce. • Zajišťování kancelářských potřeb, správa zásob. • Obsluha kancelářské techniky (scanner, kopírka,...). • Komunikace s obchodními partnery. • Zajišťování realitní agendy pronájmů místností. • Péče o firemní prostory (zasedací místnosti, kuchyňky). • Péče o návštěvy.

Požadavky:

- úplné střední vzdělání s maturitou nejlépe směru ekonomie nebo administrativa
- minimálně 1 rok praxe v administrativě (i formou studentské praxe)
- výborné komunikační schopnosti
- stylistické dovednosti a dobrá znalost českého pravopisu
- aktivní znalost anglického jazyka, znalost polského jazyka výhodou
- výborná znalost práce na počítači (Word, Excel, e-mail, google a google nástrojů)
- organizační schopnosti, schopnost pracovat v týmu
- ochota k dalšímu vzdělávání v oboru činnosti
- samostatnost a pečlivost, časová flexibilita
- morální a trestní bezúhonnost
- řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič

Nabízíme:

- kreativní práci a prostor pro seberealizaci
- skvělý pracovní tým a podporu osobního rozvoje
- pružnou pracovní dobu
- 25 dní dovolené, 4 sick day
- stravenky

Přihlašování do výběrového řízení

Lhůta doručení přihlášek: e-mailem do 8. února 2019, na přihlášky doručené po tomto termínu nebude brán zřetel.

Přihláška musí být v elektronické podobě a obsahovat tyto náležitosti:

Jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, adresu pro doručování, **e-mail**, č. telefonu, datum a podpis uchazeče.

Přihláškou se rozumí samostatný dokument, který nelze nahradit údaji uvedenými např. v průvodním dopise, v životopise, či motivačním dopise. Formulář přihlášky je součástí zadávací dokumentace jako příloha č. 1.

K přihlášce připojte:

- Strukturovaný životopis s fotografií a údaji o dosavadní praxi a o odborných znalostech (uvádějte pouze relevantní informace)
- Motivační dopis
- Kopii dokladu o nejvyšším požadovaném dosaženém vzdělání
- Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti (viz příloha č. 1), výpis z rejstříku trestů bude požadován pouze po vybraném uchazeči/ce

Přihlášky s požadovanými doklady zašlete **na e-mailovou adresu:**

asistentka@knihovnatrinec.cz

Do předmětu napište „Výběrové řízení - asistent“.

Upozornění

- Kandidáta/ku bude vybírat výběrová komise z přihlášek doručených do 8. 2. 2019. V případě, že výběrová komise doporučí přihlášku uchazeče/ky, bude kandidát/ka pozván/a k dalšímu kolu výběrového řízení a k osobnímu pohovoru. Rozhodnutí výběrové komise bude uchazečům oznámeno e-mailem do 13. 2. 2019.
- Přihlášky se přijímají výhradně v elektronické podobě se všemi požadovanými náležitostmi. Přihlášky bez všech požadovaných dokumentů budou z výběrového řízení vyřazeny.
- Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoli v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.
- **Podáním přihlášky uchazeč/ka souhlasí s tím, že zadavatel bude pro potřeby výběrového řízení nakládat s jeho osobními údaji.**

Další informace: Mgr. Martina Borská, tel. 770 110 362, e-mail: asistentka@knihovnatrinec.cz.

V Třinci 25. 1. 2019



Mgr. Martina Wolna
ředitelka Knihovna Třinec